DZIENNIK URZĘDOWY
RADY NARODOWEJ w m. KRAKOWIE

Kraków, dnia 15 sierpnia 1962 r. Nr 17 Poz. 126

TREŚĆ:

Poz.

126 — Uchwała Prezydium Rady Narodowej w m. Krakowie nr 234 z dnia 9 maja 1962 r. w sprawie struktury organizacyjnej, zakresu działania i organizacji wewnętrznej wydziałów Prezydium Dzielnicowej Rady Narodowej Podgórze w Krakowie

126

UCHWAŁA Nr 234

Prezydium Rady Narodowej w m. Krakowie z dnia 9 maja 1962 r. w sprawie struktury organizacyjnej, zakresu działania i organizacji wewnętrznej wydziałów Prezydium Dzielnicowej Rady Narodowej PODGÓRZE.

Na podstawie § 8 ust. 1 i 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 listopada 1961 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 53, poz. 300) oraz w oparciu o wytyczne ministrów (kierowników urzędów centralnych) po wysłuchaniu opinii komisji rad narodowych i prezydiów dzielnicowych rad narodowych — Prezydium Rady Narodowej w m. Krakowie uchwala:

1. Przypisy ogólne.

§ 1.1. Poszczególnymi dziedzinami spraw należących do właściwości Prezydium Dzielnicowej Rady Narodowej Podgórze z wyjątkiem spraw określonych w ust. 2 kierują nanastępujące wydziały Prezydium Dzielnicowej Rady Narodo- Podgórze jako organy administracji państwowej:

1) Wydział Budownictwa, Urbanistyki i Architektury,
2) Wydział Budżetowo-Gospodarczy,
3) Wydział Finansowy,
4) Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
5) Wydział Spraw Lokalowych,
6) Wydział Organizacyjno-Prawny,
7) Wydział Oświaty i Kultury,
8) Wydział Przemysłu i Handlu,
9) Wydział Rolnictwa i Skupu,
10) Wydział Spraw Wewnętrznych,
11) Wydział Zdrowia i Opieki Społecznej,
12) Urząd Stanu Cywilnego.

2. Następującymi dziedzinami spraw należących do zakresu działania prezydiów dzielnicowych rad narodowych kierują wspólne wydziały, względnie wydziały wykonujące określone zadania dla wszystkich lub dla kilku dzielnic:

1) sprawami ewidencji i rejestracji pojazdów samochodowych — Wydział Komunikacji Prezydium DRN Grzegórzki — wspólny dla wszystkich dzielnic z wyjątkiem dzielnicy Nowa Huta,
2) sprawami rolnictwa i skupu, Wydział Rolnictwa i Skupu Prezydium DRN Kleparz — wspólny dla wszystkich dzielnic z wyjątkiem dzielnic Nowa Huta i Podgórze. Sprawami związanymi z uwłaszczeniem gospodarstw (działek) chłopskich — Wydział Rolnictwa i Skupu Prezydium DRN Kleparz — wspólny w tym zakresie dla wszystkich dzielnic,
3) sprawami stanu cywilnego — Urząd Stanu Cywilnego Prezydium DRN Stare Miasto — wspólny dla wszystkich dzielnic z wyjątkiem dzielnic Nowa Huta i Podgórze,
4) sprawami likwidacji majątków i roszczeń objętych przepisami dekretu z dnia 8 marca 1946 r. o majątkach opuszczonych i poniemieckich, likwidacji mienia przechodzącego na rzecz Państwa oraz szczególnego nadzoru podatkowego, wymiaru podatków od nabycia praw majątkowych i opłaty skarbowej, udzielania zezwoleń na urządzanie loterii fantowych, należności likwidacyjnych i wpływów z dopłat do cen napojów alkoholowych — Wydział Finansowy Prezydium DRN Stare Miasto — wspólny w tym zakresie dla wszystkich dzielnic,
5) sprawami należności Państwowego Funduszu Ziemi — Wydział Finansowy Prezydium DRN Grzegórzki — wspólny w tym zakresie dla wszystkich dzielnic oraz sprawami opłat od środków transportowych mechanicznych — Wydział Finansowy Prezydium DRN Grzegórzki — wspólny w tym zakresie dla wszystkich dzielnic z wyjątkiem dzielnicy Nowa Huta,
6) sprawami ekshumacji oraz przewożenia zwłok i szczątków ludzkich — Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydium DRN Grzegórzki — wspólny w tym zakresie dla wszystkich dzielnic z wyjątkiem dzielnicy Nowa Huta i Podgórze,
7) sprawami urządzania, utrzymania i nadzoru nad kąpieliskami miejskimi — Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydium DRN Podgórze — wspólny w tym zakresie dla wszystkich dzielnic,
8) sprawami w zakresie szczególnych przepisów meldunkowych — Wydział Spraw Wewnętrznych Prezydium DRN Stare Miasto — wspólny w tym zakresie dla wszystkich dzielnic z wyjątkiem dzielnicy Nowa Huta,

§ 2.1. Wydziały działają zgodnie z wytycznymi i zarządzeniami Dzielnicowej Rady Narodowej Podgórze jej Prezydium oraz zgodnie z wytycznymi właściwych wydziałów Prezydium Rady Narodowej w m. Krakowie.

2. Wspólne wydziały podlegają pod względem organizacyjnym i osobowym temu prezydium dzielnicowej rady narodowej, przy którym zostały utworzone.

3. W zakresie załatwianych spraw wspólne wydziały podlegają właściwym prezydiom dzielnicowych rad narodowych.

§ 3. Przy wykonywaniu swoich zadań wydziały współdziałają z właściwymi komisjami Dzielnicowej Rady Narodowej, z organizacjami politycznymi, związkami zawodowymi i innymi organizacjami społecznymi, spółdzielczymi, jak również radami robotniczymi, organizacjami rolniczymi, młodzieżowymi i komitetami blokowymi (osiedlowymi) oraz współpracują między sobą.

2. Szczegółowy zakres działania, organizacja wewnętrzna i symbole wydziałów.

§ 4. Szczegółowy zakres działania, organizację wewnętrzną i symbole wydziałów Prezydium Dzielnicowej Rady Na-Podgórze określają załączniki od 1 do 12, a mianowicie:

1) Wydział Budownictwa, Urbanistyki i Architektury — załącznik Nr 1,
2) Wydział Budżetowo-Gospodarczy — załącznik Nr 2,
3) Wydział Finansowy — załącznik Nr 3,
4) Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej — załącznik Nr 4,
5) Wydział Spraw Lokalowych — załącznik Nr 5,
6) Wydział Organizacyjno-Prawny — załącznik Nr 6,
7) Wydział Oświaty i Kultury — załącznik Nr 7,
8) Wydział Przemysłu i Handlu — załącznik Nr 8,
9) Wydział Rolnictwa i Skupu — załącznik Nr 9,
10) Wydział Spraw Wewnętrznych — załącznik Nr 10,
11) Wydział Zdrowia i Opieki Społecznej — załącznik Nr 11,
12) Urząd Stanu Cywilnego — zaącznik Nr 12.

§ 5.1. Do zakresu działania wydziałów Prezydium Dzielnicowej Rady Narodowej Stare Miasto należy ponadto podejmowanie wszelkich decyzji administracyjnych I instancji w zakresie ich właściwości zgodnie z obowiązującymi w tym przedmiocie przepisami.

2. Wydziały prowadzą obsługę podkomisji Dzielnicowej Rady Narodowej.

3. Kierownicy wydziałów i ich zastępcy.

§ 6. Na czele wydziałów stoją kierownicy wydziałów, którzy ponoszą odpowiedzialność za ich pracę i jej wyniki.

§ 7.1. Kierownik wydziału sprawuje ogólne kierownictwo, a w szczególności do jego zakresu działania należy:

1) organizowanie pracy w wydziale,
2) czuwanie nad dyscypliną pracy i prawidłowym wypełnianiem obowiązków służbowych przez pracowników wydziału,
3) przygotowanie pracowników pod względem fachowym do wykonywania powierzonych zadań,
4) zatwierdzanie planów pracy poszczególnych komórek organizacyjnych,
5) udzielanie kierownikom poszczególnych komórek organizacyjnych wydziału wskazówek co do załatwiania spraw typowych pozostawionych do ich decyzji,
6) aprobata ostateczna lub wstępna w sprawach zastrzeżonych do jego decyzji i podpisu względnie do decyzji i podpisu właściwego członka Prezydium lub do decyzji Prezydium,
7) występowanie na posiedzeniach Prezydium z wnioskami w sprawach należących do zakresu działania wydziału,
8) wykonywanie uchwał i zarządzeń oraz instrukcji Rady Narodowej, jej Prezydium i Komisji oraz władz zwierzchnich w sprawach wchodzących w zakres działania wydziału, zarządzeń, okólników i pism okólnych Przewodniczącego Prezydium Rady Narodowej w m. Krakowie,
9) czuwanie nad terminowym i właściwym załatwianiem skarg i wniosków wpływających do wydziału,
10) branie udziału w sesjach Rady, posiedzeniach komisji Rady, zasięganie opinii komisji przed podjęciem ważniejszych decyzji oraz udzielanie komisji pomocy w realizacji jej zadań,
11) współdziałanie z innymi wydziałami Prezydium w sprawach należących do zakresu działania wydziału,
12) czuwanie nad zabezpieczeniem tajemnicy państwowej i służbowej,
13) wydawanie decyzji oraz podpisywanie pism i dokumentów w zakresie właściwości rzeczowej wydziału.

2. Kierownicy wydziałów mogą upoważnić kierowników komórek organizacyjnych wydziału lub poszczególnych pracowników do wydawania decyzji w określonych sprawach oraz do podpisywania określonych rodzajów pism i dokumentów w granicach ich uprawnień,

§ 8. W wypadkach przewidzianych w załącznikach do uchwały kierownikowi wydziału pomaga zastępca kierownika wydziału.

§ 9. W wypadku nieobecności kierownika wydziału lub niemożności pełnienia przez niego funkcji służbowych, zastępuje go zastępca względnie wyznaczony przez niego kierownik komórki organizacyjnej wydziału lub jeden z pracowników.

§ 10.1. Kierowników wydziałów powołuje i odwołuje Prezydium Dzielnicowej Rady Narodowej po zasięgnięciu opinii właściwej Komisji Rady.

2. Zastępców kierowników wydziału powołuje i odwołuje Prezydium Dzielnicowej Rady Narodowej.

4. Przepisy przejściowe i końcowe.

§ 11. 1. W miejsce dotychczasowych inspektoratów oświaty i stanowisk pracy dzielnicowych instruktorów kulturalno-oświatowych w prezydiach dzielnicowych rad narodowych Podgórze, Stare Miasto i Zwierzyniec oraz w miejsce dotychczasowych stanowisk pracy dzielnicowych instruktorów kulturalno-oświatowych w prezydiach dzielnicowych rad narodowych Grzegórzki i Kleparz tworzy się Wydział Oświaty i Kultury, a w miejsce dotychczasowego Inspektoratu Oświaty Prezydium Dzielnicowej Rady Narodowej Nowa Huta tworzy się Wydział Oświaty.

2. W miejsce dotychczasowych referatów rolnictwa i skupu w prezydiach dzielnicowych rad narodowych Kleparz, Nowa Huta i Podgórze tworzy się wydziały rolnictwa i skupu z tym, że Wydział Rolnictwa i Skupu Prezydium Dzielnicowej Rady Narodowej Kleparz obejmuje swoim zakresem działania dzielnice: Grzegórzki, Kleparz, Stare Miasto i Zwierzyniec.

§ 12. Organizację wewnętrzną i zakres działania wydziałów jak również stanowiska służbowe pracowników wydziałów należy dostosować do przepisów uchwały w terminie do dnia 30 czerwca 1962 r.

§ 13.1. W oparciu o przepisy uchwały kierownicy wydziałów ustalą szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych w wydziałach, szczegółowy zakres czynności i odpowiedzialności pracowników oraz zakres uprawnień do podejmowania decyzji i podpisywania pism i dokumentów.

2. Zarządzenia kierowników wydziałów w sprawach wymienionych w ust. 1, należy wydać do dnia 30 czerwca 1962 r., a odpisy przekazać do Wydziału Organizacyjno-Prawnego.

§ 14. Kierownik Wydziału Budownictwa, Urbanistyki i Architektury w Prezydium DRN Podgórze przedłoży Prezydium DRN Podgórze — projekt regulaminu o którym mowa w § 4 ust. 2 załącznika Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 15. Ilekroć w uchwale jest mowa o wydziałach należy przez to rozumieć również jednostki równorzędne o innej nazwie.

§ 16. Traci moc obowiązującą zarządzenie wewnętrzne

Nr 21 Prezydium Rady Narodowej w m. Krakowie z dnia 1 września 1958 r. w sprawie utworzenia, organizacji wewnętrznej i szczegółowego zakresu działania wydziałów prezydiów dzielnicowych rad narodowych w Krakowie (Dz. Urz. R. N. w m. Krakowie z 1958 r. Nr 10, poz. 37, z 1959 r.Nr 2, poz. 22, Nr 7, poz. 48, z 1960 r. Nr 19, poz. 129, z 1961 r. Nr 3, poz. 13, Nr 12, poz. 69).

§ 17. Wykonanie uchwały porucza się Prezydium Dzielnicowej Rady Narodowej Podgórze.

§ 18. Uchwała wchodzi w życie natychmiast z mocą od dnia 1 stycznia 1962 r.

Sekretarz Prezydium: **J. Antoniszczak**

Przewodniczący Prezydium: **mgr Z. Skolicki**

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 234
Prezydium R.N. w m. Krakowie
z dnia 9 maja 1962 r. (poz. 126)

Wydział BUDOWNICTWA, URBANISTYKI i ARCHITEKTURY (symbol „BA")

1. Zakres działania Wydziału.

§ 1. Do zakresu działania Wydziału Budownictwa, Urbanistyki i Architektury należą sprawy:

1) miejscowego planowania przestrzennego,
2) architektury i nadzoru budowlanego.

§ 2. W szczególności do zakresu działania Wydziału Budownictwa, Urbanistyki i Architektury należą sprawy:

1) **w zakresie miejscowego planowania przestrzennego**

1) wydawania decyzji o lokalizacji szczegółowej inwestycji i zmian sposobu wykorzystania terenów bez dokonywania inwestycji z wyjątkiem zastrzeżonym do decyzji Wydziału Budownictwa, Urbanistyki i Architektury Prezydium Rady Narodowej w m. Krakowie,
2) opiniowania lokalizacji szczegółowej inwestycji budowlanych zastrzeżonych do decyzji organów nadrzędnych,
3) rejestracji decyzji w sprawach lokalizacji szczegółowej inwestycji.
4) sporządzania szczegółowych planów zagospodarowania przestrzennego dzielnicy lub jej części.

2. **w zakresie architektury i nadzoru budowlanego**

1) opiniowania planów realizacyjnych, projektów wstępnych i podstawowych zastrzeżonych do decyzji Wydziału Budownictwa, Urbanistyki i Architektury Prezydium Rady Narodowej w m. Krakowie,
2) zatwierdzania planów realizacyjnych i projektów wstępnych budownictwa powszechnego i budownictwa specjalnego,
3) zatwierdzania projektów podstawowych dla inwestycji budownictwa powszechnego,
4) decydowania w sprawach stosowania odpowiednich opracowań i projektów typowych oraz określania zakresu i warunków adaptacji tych projektów,
5) opracowywania wniosków o uznanie za projekty typowe sprawdzonych w realizacji projektów indywidualnych,
6) współpracy z właściwymi organami:
   a) w sprawach programów inwestycyjnych i zatwierdzania założeń projektowych dotyczących zabytków urbanistyczno-architektonicznych,
   b) w sprawach upowszechniania w projektach aktualnych dla dzielnicy możliwości wykonawczych i materiałowych,
7) prowadzenia na bieżąco Katalogu Budownictwa (gromadzenia i udostępniania zainteresowanym kart katalogowych),
8) wdrażania postępu technicznego w budownictwie poprzez:
   a) propagowanie i rozpowszechnianie projektów typowych dla budownictwa indywidualnego,
   b) udzielanie poradnictwa i pomocy organizacyjno-technicznej w sprawach produkcji materiałów budowlanych i budownictwa, prowadzonych przez kółka rolnicze i rolników indywidualnych oraz budownictwa społecznego i zespołowego.
9) fachowego poradnictwa i pomocy w sprawach doboru dokumentacji projektowej,
10) wydawania pozwoleń na budowę, rozbiórkę lub użytkowanie obiektów budowlanych budownictwa powszechnego,
11) wyrażania zgody na udzielanie pozwoleń na budowę lub rozbiórkę obiektów budowlanych budownictwa specjalnego,
12) przyjmowania zgłoszeń budowy lub rozbiórki obiektów budowlanych budownictwa powszechnego,
13) wstrzymywania robót budowlanych wykonywanych bez pozwolenia na budowę lub niezgodnie z warunkami określonymi w pozwoleniu,
14) kontroli budów i przeprowadzania lub organizowania ekspertyz techniczno-budowlanych,
15) analizowania ruchu budowlanego na terenie dzielnicy oraz zgłaszania wniosków i interweniowania w sprawach wadliwego wykonawstwa, katastrof, wypadków na budowach, utrzymywania budynków i samowoli budowlanej,
16) opracowywania w trybie ustalonym w obowiązujących przepisach wniosków o ukaranie osób nieprzestrzegających postanowień prawa budowlanego,
17) sprawowania nadzoru w zakresie robót inżynierskich i sieciowych.

3. **w zakresie spraw ogólnych**

1) prowadzenia zbioru przepisów normatywnych i biblioteki fachowej Wydziału,
2) organizacji, usprawnienia pracy i planów pracy Wydziału oraz sprawozdawczości ogólnej,
3) ewidencji i kontroli wykonania uchwał Rady Narodowej i Prezydium Rady w zakresie działania Wydziału oraz wniosków komisji Rady i postulatów wyborczych,
4) osobowe, dyscypliny pracy i szkolenia fachowego pracowników Wydziału,
5) gospodarcze, obsługi kancelaryjnej Wydziału i maszynopisania,
6) prowadzenia rejestru skarg i wniosków oraz sprawozdawczości w tym zakresie,
7) nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Wydziału w zakresie stosowania przepisów KPA i sporządzania projektów decyzji administracyjnych przedkładanych do podpisu kierownikowi Wydziału pod względem ich zgodności z przepisami KPA,
8) współpracy z komitetami blokowymi (osiedlowymi) w zakresie działania Wydziału.

2. Organizacja wewnętrzna Wydziału.

§ 3.1. Wydział Budownictwa, Urbanistyki i Architektury dzieli się na następujące komórki organizacyjne:

1) Kierownik Wydziału,
2) Zastępca Kierownika Wydziału,
3) Referat Nadzoru Budowlanego,
4) Stanowisko Pracy do Spraw Urbanistyki,
5) Stanowisko Pracy do Spraw Ogólnych,

2. Kierownik Wydziału Budownictwa, Urbanistyki i Architektury jest Architektem Dzielnicowym.

3. Zastępca Kierownika Wydziału jest równocześnie kierownikiem Referatu Nadzoru Budowlanego względnie wykonuje czynności związane ze stanowiskiem Pracy d/s Urbanistyki.

§ 4.1. Kierownikowi Wydziału Budownictwa, Urbanistyki i Architektury Prezydium Dzielnicowej Rady Narodowej Podgórze podlega Dzelnicowa Pracownia Urbanistyczna.

2. Szczegółowe zasady organizacji i tryb pracy Dzielnicowej Pracowni Urbanistycznej określa regulamin zatwierdzony przez Prezydium Dzielnicowej Rady Narodowej.

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr 234
Prezydium R.N. w m. Krakowie
z dnia 9 maja 1962 r. (poz. 126)

WYDZIAŁ BUDŻETOWO-GOSPODARCZY
(symbol „BG")

1. Zakres działania Wydziału.

§ 1. Do zakresu działania Wydziału Budżetowo-Gospodarczego należą sprawy:

1) budżetowe i obsługi rachunkowo-kasowej tej części budżetu dzielnicowego, którą objęte są Rada Narodowa i jej Komisje, Prezydium Rady oraz wydziały włączone do tej części,
2) budżetowe i obsługi rachunkowo-kasowej wydziałów objętych innymi częściami budżetu dzielnicowego w zakresie zleconym przez Prezydium Rady Wydziałowi Budżetowo-Gospodarczemu,
3) administracyjno-gospodarcze Rady Narodowej, Komisji, Prezydium Rady i wydziałów,
4) obsługi komunikacyjnej Prezydium Rady,
5) biblioteki urzędowej, kancelarii ogólnej, składnicy akt, obsługi telefonicznej oraz oznak i pieczęci.

§ 2. W szczególności do zakresu działania Wydziału Budżetowo-Gospodarczego należą sprawy:

1. w zakresie spraw budżetowo-finansowych

1) planowania i realizacji preliminarzy budżetowych Rady Narodowej, jej Komisji, Prezydium Rady i wydziałów objętych tym preliminarzem oraz wykonywania w ustalonym zakresie budżetu miejskiego lub budżetu centralnego,
2) załatwiania w zakresie ustalonym przez Prezydium Rady spraw budżetowych i obsługi rachunkowo-kasowej wydziałów objętych innymi częściami budżetu dzielnicowego, jak również Społecznego Funduszu Odbudowy Szkół,
3) opracowywania wniosków w sprawie przeniesień kredytów i innych zmian wynikłych w toku realizacji budżetu dzielnicowego,
4) inicjowania i realizacji zamierzeń oszczędnościowych,
5) prowadzenia kasy, ksiąg i kartotek przewidzianych w obowiązujących przepisach,
6) prowadzenia spraw pieniężno-osobowych (wymiar uposażeń, ubezpieczenie społeczne, dodatki, nagrody pieniężne, koszty podróży i przeniesień itp.),
7) sporządzania sprawozdań oraz bilansów kwartalnych i rocznych,
8) prowadzenia księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków,
9) przyjmowania wpłat na grzywny administracyjne oraz wpłaty tych grzywien do banku,
10) prowadzenia rachunkowości równoważnika pieniężnego i współpracy na tym odcinku,
11) przekazywania środków finansowych dla podległych jednostek budżetowych oraz wykonywania budżetu tych jednostek,
12) nadzoru podległych jednostek budżetowych w zakresie realizacji planu i budżetu oraz rachunkowości kasowej.

2. w zakresie spraw gospodarczych

1) zarządu budynkami i lokalami administracyjnymi Prezydium Rady oraz gospodarki lokalami biurowymi,
2) opracowywania planów remontów budynków administracyjnych Prezydium Rady oraz sprawozdawczości w tym zakresie,
3) sporządzania i realizacji okresowych planów zaopatrzenia materiałowo-technicznego na cele administracyjne,
4) dokonywania zakupów inwentarza ruchomego oraz materiałów i pomocy biurowych dla wydziałów obsługiwanych przez Wydział Budżetowo-Gospodarczy,
5) prowadzenia magazynu materiałów biurowych i gospodarczych oraz składnicy druków administracyjnych,
6) utrzymywania porządku i czystości w budynkach i lokalach Prezydium Rady, nadzoru nad pracą pracowników obsługowych oraz centrali telefonicznej,
7) przeprowadzania konserwacji i remontu inwentarza ruchomego,
8) prowadzenia ksiąg inwentarza ruchomego,
9) dekorowania budynków administracyjnych,
10) obsługi komunikacyjnej Prezydium Rady, zakup materiałów pędnych i części wymiennych pojazdów mechanicznych oraz kontroli wykorzystania tych pojazdów i pracy kierowców.

3. w zakresie spraw ogólnych

1) prowadzenia zbioru przepisów normatywnych i fachowej biblioteki Wydziału,
2) organizacji, usprawniania pracy i planów pracy Wydziału,
3) ewidencji i kontroli wykonania uchwał Rady Narodowej i Prezydium Rady w zakresie działania Wydziału oraz wniosków Komisji Rady i postulatów wyborczych,
4) osobowe, dyscypliny pracy i szkolenia fachowego pracowników Wydziału,
5) prowadzenia rejestru skarg i wniosków oraz sprawozdawczości w tym zakresie,
6) prowadzenia ewidencji i technicznego wykonawstwa obwieszczeń Prezydium Rady,
7) zamawiania, rozprowadzania i prowadzenia rejestru pieczęci, urzędowych oraz stempli i oznak,
8) zakupu i rozprowadzania wydawnictw urzędowych,
9) prowadzenia biblioteki Prezydium Rady,
10) kierowania pracą powielarni i kancelarii ogólnej,
11) obsługi tablic ogłoszeń w budynkach Prezydium Rady,
12) prowadzenia składnicy akt i przekazywania akt do archiwum lub na makulaturę,
13) prowadzenia akcji socjalnej dla pracowników wydziałów Prezydium Rady,
14) współpracy z komitetami blokowymi (osiedlowymi) w zakresie działania Wydziału.

2. Organizacja wewnętrzna Wydziału.

§ 3.1. Wydział Budżetowo-Gospodarczy dzieli się na następujące komórki organizacyjne:

1) Kierownik Wydziału,
2) Zastępca Kierownika Wydziału,
3) Referat Budżetowo-Księgowy,

4) Referat Ogólno-Gospodarczy.

2. Zastępca Kierownika Wydziału jest równocześnie Kierownikiem Referatu.

3. Kierownik Referatu Budżetowo-Księgowego jest Głównym Księgowym.

Załącznik Nr 3 do uchwały Nr 234 Prezydium R.N. w m. Krakowie z dnia 9 maja 1962 r. (poz. 126)

Wydział FINANSOWY
(symbol „Fn")

1. Zakres działania Wydziału

§ 1. Do zakresu działania Wydziału Finansowego należą sprawy:

1) poboru dochodów budżetu centralnego i budżetu terenowego od jednostek gospodarki uspołecznionej,
2) finansowania podległych Dzielnicowej Radzie Narodowej przedsiębiorstw, jednostek działających według zasad rozrachunku gospodarczego, jednostek i zakładów budżetowych oraz kontroli gospodarki finansowej tych przedsiębiorstw, jednostek i zakładów,
3) wymiaru, poboru i rachunkowości podatków i opłat oraz wpłat na Fundusz Gospodarki Mieszkaniowej od jednostek gospodarki nieuspołecznionej i od ludności oraz zwalczania przestępstw podatkowych i gospodarczych,
4) zwalczania przestępczości skarbowej i gospodarczej oraz współdziałania w tym zakresie z organami powołanymi do jej ścigania i zwalczania,
5) sporządzania projektu jednostkowego budżetu dzielnicy oraz wykonywania tego budżetu.

§ 2. W szczególności do zakresu działania Wydziału Finansowego należą sprawy:

1. **w zakresie dochodów państwowych i finansowania przedsiębiorstw terenowych**

1) planowania podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych od jednostek gospodarczych rozliczających się z budżetem centralnym i budżetami terenowymi, zbierania i opracowywania materiałów ekonomicznych, statystycznych i rachunkowych oraz sporządzania sprawozdawczości w tym zakresie,
2) opracowywania i wykonywania jednostkowego budżetu dzielnicy w zakresie gospodarki narodowej,
3) analizowania sytuacji finansowo-ekonomicznej przedsiębiorstw i poszczególnych gałęzi gospodarki narodowej oraz występowania z inicjatywą w sprawie kierunku rozwoju i usprawnienia działalności przedsiębiorstw rozliczających się z budżetami terenowymi,
4) planowania, zatwierdzania i kontroli rozliczeń przedsiębiorstw rozliczających się z jednostkowym budżetem dzielnicowym,
5) orzecznictwa i poboru w zakresie podatku obrotowego, od operacji nietowarowych, dochodowego, wpłat z zysku, nadwyżek środków obrotowych i różnic budżetowych (różnic cen i różnic wyrównawczych) od jednostek gospodarczych rozliczających się z budżetem centralnym,
6) orzecznictwa i poboru w zakresie podatku obrotowego, od operacji nietowarowych i dochodowego oraz różnic budżetowych (różnic cen, różnic wyrównawczych) od jednostek gospodarczych rozliczających się z budżetami terenowymi,
7) udzielania ulg w spłacie i umarzania zobowiązań z tytułu podatku obrotowego, od operacji nietowarowych, dochodowego różnic budżetowych (różnic cen, różnic wyrównawczych) przypadających od jednostek gospodarki uspołecznionej oraz z tytułu prywatno-prawnych wierzytelności państwowych,
8) udzielania ulg w spłacie należności z tytułu rozliczeń przypadających od jednostek gospodarczych rozliczających się z jednostkowym budżetem dzielnicy,
9) badania stanu rachunkowości, uczestniczenia w zatwierdzaniu bilansów i w komisjach rewizyjnych przedsiębiorstw państwowych oraz kontroli i analizy bilansów tych przedsiębiorstw,
10) prowadzenia szczegółowej rachunkowości dochodów państwowych, należności likwidacyjnych i wpływów z dopłat do cen napojów alkoholowych oraz sporządzania w tym zakresie zestawień bilansowych i sprawozdawczości, jak również wystawiania wniosków o przymusowe ściągnięcie w trybie administracyjnym zaległych należności,
11) wykonywania przepisów w zakresie rejestracji podatkowej w gospodarce uspołecznionej.

2. **w zakresie wymiaru podatków i opłat**

1) wymiaru podatku gruntowego, podatku obrotowego i dochodowego od jednostek gospodarki nieuspołecznionej, podatku od wynagrodzeń, podatku wyrównawczego, podatków i opłat terenowych, wpłat na Fundusz Gospodarki Mieszkaniowej,
2) opracowywania i wykonywania jednostkowego budżetu dzielnicy,
3) przyjmowania i zbierania informacji podatkowych oraz innych materiałów i danych mających znaczenie przy wymiarze i poborze podatków i opłat,
4) kontroli dowodów nabycia materiałów budowlanych na cele budownictwa nieuspołecznionego,
5) organizowania i nadzorowania inkasa należności finansowych pobieranych przez inkasentów.

3. **w zakresie poboru podatków i opłat**

1) egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych i innych należności pieniężnych podlegających egzekucji administracyjnej,
2) udzielania ulg w spłacie zaległych podatków i opłat oraz umarzania nieściągalnych zaległości,

4. **w zakresie rachunkowości podatkowej**

1) prowadzenia rachunkowości podatków i opłat przypadających od jednostek gospodarki nieuspołecznionej i od ludności, kar i grzywien,
2) nadawania klauzuli wykonalności tytułom wykonawczym na należności administrowane przez Wydział,
3) prowadzenia specjalnej kasy powołanej w Wydziale w trybie odrębnych przepisów,

5. **w zakresie spraw karnych skarbowych**

załatwiania spraw karnych skarbowych w zakresie przewidzianym przez ustawę karną skarbową, w szczególności:

1) prowadzenia dochodzeń,
2) orzecznictwa w I instancji w sprawach karnych skarbowych z wyjątkiem spraw karnych dewizowych,
3) współdziałania z organami dochodzenia, organami prokuratury i sądami.

6. **w zakresie budżetowym**

1) instruktażu i organizowania prac wydziałów Prezydium Dzielnicowej Rady Narodowej w zakresie opracowywania i wykonania budżetu,
2) opracowywania projektu jednostkowego budżetu dzielnicy,
3) opracowywania projektu podziału dotacji wyrównawczej i udziałów w podatku gruntowym i w innych należnościach finansowych,
4) wykonywania jednostkowego budżetu dzielnicy,
5) opracowywania sprawozdań analitycznych z wykonania budżetu,
6) planowania i analizy wykonania planu dochodów w jednostkach budżetowych oraz przeprowadzania w tym zakresie kontroli w tych jednostkach,
7) kontrolowania i nadzorowania gospodarki finansowej przedsiębiorstw socjalnych i kulturalnych,

7. **w zakresie centralnej księgowości budżetu i rewizji**

1) organizowania, instruktażu i nadzoru w zakresie rachunkowości budżetowej na terenie dzielnicy,
2) przeprowadzania inspekcji i systematycznej rewizji finansowo- księgowej w jednostkach będących głównymi dysponentami kredytów budżetu dzielnicy,
3) czuwania nad wykonaniem nadzoru i rewizji przez jednostki będące głównymi dysponentami kredytów jednostkowego budżetu dzielnicy,
4) opracowywania zarządzeń pokontrolnych w wyniku kontroli finansowych przeprowadzanych przez organa kontroli państwowej i organ kontroli (rewizji) finansowej w jednostkach będących głównymi dysponentami kredytów jednostkowego budżetu dzielnicy oraz czuwania nad wykonaniem tych zarządzeń,
5) prowadzenia księgowości wykonania jednostkowego budżetu dzielnicy,
6) kontroli prawidłowości dyspozycji w zakresie wykonania budżetu pod względem zgodności z planami i zasadami dyscypliny budżetowej,
7) sporządzania i analizowania pod względem formalno-rachunkowym i przestrzegania zasad dyscypliny budżetowej sprawozdań z wykonania jednostkowego budżetu dzielnicy.

8. **w zakresie spraw ogólno-administracyjnych**

1) prowadzenia zbioru przepisów normatywnych oraz fachowej biblioteki Wydziału,
2) organizacji wewnętrznej, usprawnienia pracy i podziału czynności oraz ogólnych planów pracy Wydziału i sprawozdawczości z ich wykonania,
3) ewidencji i kontroli wykonania uchwał Rady Narodowej i Prezydium Rady w zakresie działania Wydziału oraz wniosków komisji Rady i postulatów wyborczych,
4) osobowe, dyscypliny pracy oraz szkolenia zawodowego pracowników Wydziału,
5) prowadzenia rejestru skarg i wniosków oraz sprawozdawczości w tym zakresie,
6) sporządzania preliminarzy Wydziału w cz. 12 i zakładu budżetowego Skarbowego Urzędu Komorniczego oraz wykonywania tych preliminarzy, jak również prowadzenia w tym zakresie szczegółowej rachunkowości i sprawozdawczości,
7) gospodarcze, obsługi kancelaryjnej Wydziału i maszynopisania,
8) nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Wydziału w zakresie stosowania przepisów KPA i sporządzania projektów decyzji administracyjnych przedkładanych do podpisu Kierownikowi Wydziału pod względem ich zgodności z przepisami KPA,
9) współpracy z komitetami blokowymi (osiedlowymi) w zakresie działania Wydziału.

2. Organizacja wewnętrzna Wydziału.

§ 3. 1. Wydział Finansowy dzieli się na następujące komórki organizacyjne:

1. Kierownik Wydziału,
2. Zastępca Kierownika Wydziału,
3. Referat Dochodów i Finansowania Gospodarki Narodowej,
4. Referat Wymiaru Podatków i Opłat,
5. Skarbowy Urząd Komorniczy,
6. Referat Rachunkowości Podatkowej,
7. Stanowisko Pracy do Spraw Budżetowych,
8. Referat do Spraw Centralnej Księgowości Budżetu i Rewizji,
9. Referat Ogólny.

2. Kierownik Referatu Centralnej Księgowości Budżetu i Rewizji jest Głównym Księgowym.

Załącznik Nr 4 do uchwały Nr 234
Prezydium R.N. w m. Krakowie
z dnia 9 maja 1962 r. (poz. 126)

Wydział GOSPODARKI KOMUNALNEJ i MIESZKANIOWEJ
(symbol „GKM")

1. Zakres działania Wydziału.

§ 1. Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej należą sprawy:

1) utrzymania (konserwacji i remontów bieżących) dróg, ulic, placów i mostów z wyjątkiem dróg państwowych oraz utrzymania znaków drogowych, wodościeków i innych urządzeń związanych z drogami, ulicami, placami i mostami,
2) nadzoru nad stanem oświetlenia publicznego,
3) utrzymania parków, zieleńców, ogrodów działkowych itp.,
4) czuwania nad utrzymaniem porządku i czystości i zapewnienia ścisłego przestrzegania obowiązujących w tej mierze przepisów,
5) studzien publicznych,
6) koordynacji robót na ulicach, placach i zieleńcach,
7) utrzymanie cmentarzy komunalnych i grobownictwa wojennego,

8) zagospodarowania terenów komunalnych,
9) opiniowania prawidłowej działalności usługowej przedsiębiorstw komunalnych oraz opracowywania wniosków w sprawie usprawnienia i rozwoju ich działalności,
10) rejestracji rowerów i motorowerów,
11) gospodarki terenami państwowymi w dzielnicy z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do właściwości organów szczebla wojewódzkiego przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1961 r. o gospodarce terenami w miastach i osiedlach (Dz. U. Nr 32, poz. 159),
12) przedsiębiorstw zarządu budynków mieszkalnych o zasięgu dzielnicowym,
13) remontów kapitalnych i zabezpieczających budynków mieszkalnych, ulepszeń w wyposażeniu technicznym tych budynków, ich odbudowy lub przebudowy oraz wykańczania budowy i nadbudowy budynków mieszkalnych z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do właściwości organów szczeblą wojewódzkiego i przepisami ustawy z dnia 22 kwietnia 1959 r. o remontach i odbudowie oraz o wykańczaniu budowy i nadbudowie budynków mieszkalnych (Dz. U. Nr 27, poz. 166),
14) związane z utrzymaniem i eksploatacją budynków mieszkalnych,
15) wynikające z najmu lokali,

§ 2. W szczególności do zakresu działania Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej należą sprawy:

1. **w zakresie gospodarki komunalnej**

1) przygotowywania materiałów, analizy i ustalania potrzeb dzielnicy w zakresie gospodarki komunalnej,
2) opracowywania wniosków dotyczących perspektywicznych planów rozwoju gospodarki komunalnej,
3) związane z eksploatacją i utrzymaniem dróg, ulic i placów — remonty bieżące,
4) związane z utrzymaniem terenów zielonych (bieżące i kapitalne remonty),
5) zarządzania i utrzymywania ogrodów działkowych,
6) grobownictwa wojennego,
7) konserwacji mostów, z wyjątkiem mostów na Wiśle
8) utrzymania studzien publicznych,
9) konserwacji znaków drogowych i innych urządzeń, służących do zapewnienia porządku ruchu drogowego,
10) rejestracji rowerów i motorowerów,
11) konserwacji wodościeków,
12) związane z oznaczaniem ulic i placów nazwami,
13) wydawania zezwoleń i nadzoru w zakresie podłączeń domowych na roboty powodujące naruszenie nawierzchni urządzeń komunalnych lub ograniczenia możliwości korzystania z tych urządzeń,
14) przydzielania przedsiębiorstwom wykonawczym terenów budowy w liniach rozgraniczających ulic i dopilnowywania terminowego oddania tych terenów w należytym porządku,
15) związane z gospodarką i wydzierżawieniem terenów komunalnych na terenie dzielnicy,
16) nadzoru nad utrzymaniem oświetlenia publicznego w zakresie prawidłowej eksploatacji,
17) nadzoru nad utrzymaniem czystości i odśnieżaniem na terenie dzielnicy,
18) prowadzenia inwentaryzacji urządzeń komunalnych na na terenie dzielnicy,
19) współdziałania z komitetami blokowymi oraz organizacjami społecznymi i młodzieżowymi w zakresie organizowania czynów społecznych,
20) urządzenia, utrzymania i nadzoru nad kąpieliskami miejskimi.
21) utrzymania i administracji cmentarzy komunalnych.

2. **w zakresie gospodarki mieszkaniowej**

1) zbierania i analizowania danych dotyczących stanu gospodarki mieszkaniowej w dzielnicy oraz opracowywania w tym zakresie wniosków,
2) opracowywania projektów planów i budżetów zbiorczych w zakresie gospodarki mieszkaniowej w dzielnicy,
3) wydawania decyzji, załatwiania skarg i odwołań w sprawie wymiaru czynszów, opłat świadczeń i wpłat FGM, udzielania indywidualnych ulg czynszowych,
4) sprawowania nadzoru nad windykacją należności czynszowych,
5) obsługi techniczno-biurowej Czynszowej Komisji Odwoławczej,
6) sprawowania nadzoru i kontroli nad eksploatacją i utrzymaniem budynków, będących w administracji Dzielnicowego Zarządu Budynków Mieszkalnych, podległego Prezydium Rady oraz domów zakładowych i prywatnych,
7) prowadzenia oraz aktualizowania ewidencji budynków i terenów położonych na terenie dzielnicy,
8) orzekania o przyjęciu w zarząd państwowy budynków prywatnych,
9) przejmowania nieruchomości przechodzących na rzecz Skarbu Państwa,
10) czuwania nad przestrzeganiem przepisów o utrzymaniu porządku i czystości oraz zapewnienia ścisłego przestrzegania obowiązujących w tej mierze przepisów,
11) prowadzenia prac w zakresie sanitarno-porządkowym, zazieleniania terenów, odgruzowania, zbiórki odpadków itp.,
12) współpracy z komitetami blokowymi w zakresie gospodarki mieszkaniowej i terenami,
13) sprawowania nadzoru, kontroli i instruktażu nad dzielnicowymi zarządami budynków mieszkalnych, a w szczególności:
   a) opiniowania planów techniczno-eksploatacyjnych, finansowych, zatrudnienia i zaopatrzenia materiałowego,
   b) kontroli wykonywania planów operatywnych,
   c) opiniowania w sprawie gospodarki maszynami, sprzętem i urządzeniami,
14) planowania, finansowania, przygotowania i nadzoru remontów kapitalnych budynków prywatnych,
15) zgłaszania wniosków lub opiniowania w sprawach przeznaczenia przez służbę architektoniczno-budowlaną budynków do rozbiórki oraz zakwalifikowania budynków do przebudowy,
16) związane z wykonawstwem remontów kapitalnych i zabezpieczających, ulepszeń w wyposażenia techniczne budynków, ich odbudowy lub przebudowy, a w szczególności:
   a) zawiadamiania właścicieli budynków o terminie oględzin budynków,
   b) wyznaczania właścicielom budynków terminu rozpoczęcia i zakończenia robót remontowych,
   c) orzekania o wykonaniu robót remontowych ze środków państwowych,
   d) zwrotów właścicielom budynków wpłat na F. G. M.,
   e) zabezpieczenia wierzytelności Państwa przez dokonywanie wpisów hipoteki do ksiąg wieczystych,
   f) umarzania zabezpieczonych hipotecznie wierzytelności Państwa,
   g) nadzoru nad wykonawstwem robót remontowych

i współdziałania w tych sprawach z komitetami blokowymi,

h) kwalifikowania przy współudziale Wydziału Budownictwa, Urbanistyki i Architektury budynków do remontów, ulepszeń w wyposażenia techniczne tych budynków, ich odbudowy lub przebudowy,

i) rozdziału materiałów budowlanych na remonty budynków mieszkalnych i na budownictwo indywidualne.

17) dotyczące zagospodarowania i wykorzystania terenów miejskich, a w szczególności:

a) ustanawiania wieczystego użytkowania terenów państwowych na rzecz osób prywatnych i osób fizycznych,

b) przekazywania terenów w obszarach urbanizacyjnych na rzecz osób fizycznych w wieczyste użytkowanie — w odniesieniu do domów jednorodzinnych i lokali w małych domach mieszkalnych,

c) wymiaru i nadzoru nad uiszczaniem na konto F.G.M. wszystkich opłat za tereny państwowe oddawane w wieczyste użytkowanie oraz ściągania w trybie egzekucyjno-administracyjnym opłat za wieczyste użytkowanie czynszów i dzierżaw i z bezumownego korzystania z terenu, budynków lub lokali,

d) ustanawiania wieczystego użytkowanie nieruchomości objętych obszarami urbanizacyjnymi w wypadkach przewidzianych w art. 23 ust. 3 ustawy z dnia 14 lipca 1961 r. dla dotychczasowych właścicieli tych nieruchomości,

e) ustanawiania wieczystego użytkowania dla terenów byłego mienia gromadzkiego,

f) dzierżaw krótkoterminowych nieruchomości państwowych.

3. w zakresie spraw ogólnych

1) prowadzenia zbioru przepisów normatywnych i biblioteki fachowej Wydziału,

2) organizacji, usprawnienia pracy i planów pracy Wydziału,

3) ewidencji i kontroli wykonania uchwał Rady Narodowej i Prezydium Rady w zakresie działania Wydziału oraz wniosków komisji i postulatów wyborczych,

4) osobowe, dyscypliny pracy i szkolenia fachowego pracowników Wydziału,

5) prowadzenia rejestru skarg i wniosków oraz sprawozdawczości w tym zakresie,

6) dokonywania rozliczeń z wykonania planów remontów dróg, ulic, mostów, zieleńców, cmentarzy komunalnych, budynków mieszkalnych itp.,

7) finansowania przedsiębiorstw, urządzeń, zadań komunalnych i remontów kapitalnych oraz prowadzenia księgowości budżetowej,

8) gospodarcze, obsługi kancelaryjnej i maszynopisania,

9) nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Wydziału w zakresie stosowania przepisów KPA i sporządzania projektów decyzji administracyjnych przedkładanych do podpisu kierownikowi Wydziału pod względem ich zgodności z przepisami K. P. A.,

10) współpracy z komitetami blokowymi (osiedlowymi) w zakresie działania Wydziału.

2. Organizacja wewnętrzna Wydziału.

§ 3. 1. Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej dzieli się na następujące komórki organizacyjne:

1) Kierownik Wydziału,

2) Zastępca Kierownika Wydziału,

3) Referat Gospodarki Komunalnej,

4) Referat Gospodarki Mieszkaniowej,

5) Referat Ogólny.

2. Zastępca Kierownika Wydziału jest równocześnie Kierownikiem Referatu.

Załącznik Nr 5 do uchwały Nr 234
Prezydium R.N. w m. Krakowie
z dnia 9 maja 1962 r. (poz. 126)

Wydział SPRAW LOKALOWYCH
(symbol „L")

1. Zakres działania Wydziału.

§ 1. Do zakresu działania Wydziału Spraw Lokalowych należą sprawy:

1) realizacji na terenie dzielnicy ogólnych zasad polityki lokalowej w mieście,

2) wydawania decyzji w sprawach opróżnień, przekwaterowań oraz przydziałów lokali mieszkalnych i użytkowych pozostających w dyspozycji Prezydium Rady,

3) kontroli przydziału mieszkań z budownictwa zakładowego i spółdzielczego,

4) prowadzenia ewidencji potrzeb lokalowych i ewidencji lokali, kontroli lokali mieszkalnych i użytkowych oraz stopnia ich wykorzystania,

5) zabezpieczania lokali mieszkalnych i użytkowych,

6) wykonywania prawomocnych wyroków sądowych orzekających eksmisje oraz ostatecznych decyzji administracyjnych.

§ 2. W szczególności do zakresu działania Wydziału Spraw Lokalowych należą sprawy:

1. w zakresie przydziałów lokali pozostających w dyspozycji Prezydium Rady Narodowej

1) przeprowadzania postępowania wyjaśniającego oraz przygotowania materiałów i wniosków dla Komisji Przydziału Mieszkań i Komisji Przydziału Lokali Użytkowych w celu zakwalifikowania osób, instytucji, urzędów, spółdzielni do przydziału lokali mieszkalnych wzgl. lokali użytkowych.

2) realizowania postanowień Komisji Przydziału Mieszkań oraz Komisji Przydziału Lokali Użytkowych,

3) wydawania decyzji w innych sprawach z zakresu publicznej gospodarki lokalami nie zastrzeżonych do rozstrzygnięcia przez Komisję Przydziału Mieszkań,

4) czuwania nad oddawaniem zwolnionych mieszkań we właściwym stanie,

5) zabezpieczenia przed samowolnym zajęciem zwalnianych mieszkań,

6) wydawania decyzji związanych z zamianą mieszkań,

7) wydawania zezwoleń na oddawanie całych lokali w podnajem lub bezpłatne użytkowanie,

8) wydawania zaświadczeń o wyłączeniu lokali spod publicznej gospodarki lokalami,

9) opracowywania okresowych sprawozdań z działalności w zakresie gospodarki lokalami.

2. w zakresie kontroli przydziału mieszkań z budownictwa zakładowego i spółdzielczego

1) kontrolowania w ramach obowiązujących przepisów, przydziałów i zaludnienia lokali co do zgodności z ustalonymi kryteriami i normami,

2) bieżącego informowania Wydziału Spraw Lokalowych Prezydium Rady Narodowej w m. Krakowie o istotnych uchybieniach stwierdzonych w toku kontroli lokali.

3. w zakresie ewidencji potrzeb lokalowych i ewidencji lokali

1) prowadzenia bieżącej ewidencji wszystkich lokali mieszkalnych na terenie dzielnicy, będących w dyspozycji Prezydium Rady Narodowej z wyodrębnieniem:

a) lokali nienadających się do zamieszkania,
b) lokali w budynkach podlegających rozbiórce na skutek zagrożenia,
c) lokali w budynkach podlegających rozbiórce dla potrzeb inwestycyjnych,
d) lokali nadmiernie zagęszczonych,

2) sporządzania wykazów domów mieszkalnych i mieszkań w tych domach, które mają być oddane do użytku w danym roku przez inwestorów budownictwa mieszkaniowego będących instytucjami państwowymi, jednostkami gospodarki uspołecznionej lub instytucjami uspołecznionymi z podaniem ilości izb i ich powierzchni.

4. **w zakresie postępowania przymusowego**
1) wykonywania prawomocnych wyroków sądowych orzekających eksmisję oraz ostatecznych decyzji administracyjnych w sprawach lokalowych,
2) przyjmowania odwołań od zarządzeń egzekucyjnych.

5. **w zakresie spraw ogólnych**
1) prowadzenia zbioru przepisów normatywnych i biblioteki fachowej Wydziału,
2) organizacji, usprawnienia pracy i planów pracy Wydziału,
3) ewidencji i kontroli wykonania uchwał Rady Narodowej i Prezydium Rady w zakresie działania Wydziału oraz wniosków Komisji i postulatów wyborczych,
4) osobowe, dyscypliny pracy i szkolenia fachowego pracowników Wydziału,
5) gospodarcze, obsługi kancelaryjnej Wydziału i maszynopisania,
6) prowadzenia rejestru skarg i wniosków oraz sprawozdawczości w tym zakresie,
7) nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Wydziału w zakresie stosowania przepisów KPA i sporządzania projektów decyzji administracyjnych przedkładanych do podpisu Kierownikowi Wydziału pod względem ich zgodności z przepisami KPA,
8) współpracy z komitetami blokowymi (osiedlowymi) w zakresie działania Wydziału.

2. Organizacja wewnętrzna Wydziału.

§ 3.1. Wydział Spraw Lokalowych dzieli się na następujące komórki organizacyjne:

1) Kierownik Wydziału,
2) Zastępca Kierownika Wydziału,
3) Referat Przydziału Lokali,
4) Referat Ewidencji i Kontroli,
5) Referat Ogólny,
6) Stanowisko Pracy d/s Egzekucji.

2. Zastępca Kierownika Wydziału jest równocześnie kierownikiem Referatu.

Załącznik Nr 6 do uchwały Nr 234
Prezydium R.N. w m. Krakowie
z dnia 9 maja 1962 r. (poz. 126)

Wydział ORGANIZACYJNO-PRAWNY
(symbol „Or")

1. Zakres działania Wydziału.

§ 1. Do zakresu działania Wydziału Organizacyjno-Prawnego należą sprawy:

1) organizowania sesji Rady Narodowej, posiedzeń jej Komisji i Prezydium oraz narad z organami niepodporządkowanymi Radzie Narodowej,
2) udzielania komitetom blokowym instruktażu i pomocy oraz podejmowanie czynności w celu upowszechnienia ich osiągnięć,
3) osobowe pracowników wydziałów oraz kierowników i niektórych pracowników podległych Radzie Narodowej przedsiębiorstw, zakładów i instytucji,
4) organizacji i zakresu działania wydziałów Prezydium Rady,
5) obsługi prawnej Prezydium Rady,
6) wyborów do Sejmu, rad narodowych, komitetów blokowych oraz wyborów ławników sądów powiatowych,
7) związane z odznaczeniami państwowymi,
8) opiniowania w sprawach granic miasta i jego podziału terytorialnego oraz nazw dzielnic, alei, ulic, placów, parków, mostów i obiektów fizjograficznych.

§ 2. W szczególności do zakresu działania Wydziału Organizacyjno-Prawnego należą sprawy:

1. **w zakresie spraw organizacyjnych**

1) organizowania przy współudziale właściwych organów sesji Rady Narodowej, posiedzeń jej komisji i Prezydium Rady oraz przygotowania materiałów na sesje i posiedzenia,
2) współdziałania z komitetem Frontu Jedności Narodu w organizowaniu spotkań radnych z wyborcami przy udziale Członków Prezydium Rady i kierowników wydziałów,
3) prowadzenia ewidencji interpelacji radnych, postulatów, wniosków i zaleceń komisji, uchwał Rady Narodowej i jej Prezydium oraz czuwania nad terminowym ich załatwianiem,
4) podejmowania czynności mających na celu wzmocnienie współdziałania Rady Narodowej z organizacjami politycznymi, związkami zawodowymi i innymi organizacjami społecznymi, jak również radami robotniczymi i organizacjami robotniczymi,
5) wynikające ze współdziałania komisji z Prezydium Rady,
6) opracowywania dla Prezydium Rady projektów planów pracy Prezydium i porządku dziennego posiedzeń Prezydium,
7) związane z wyborami do Sejmu, rad narodowych, komitetów blokowych oraz wyborami ławników sądów powiatowych,
8) opracowywania w zakresie zleconym sprawozdań z działalności Rady Narodowej i jej organów,
9) organizowania i obsługi narad z przedstawicielami organów nie podporządkowanych Radzie Narodowej,
10) współdziałania z wydziałami w określaniu ich szczegółowego zakresu działania i organizacji wewnętrznej,
11) związane z koordynacją działalności wydziałów przez Prezydium Rady oraz zagadnieniem i koordynacją działalności organów nie podporządkowanych Radzie Narodowej z działalnością Prezydium Rady,
12) opiniowania wniosków w sprawach zmian granic miasta jego podziału terytorialnego oraz nazw dzielnic, ulic, placów, parków, mostów i obiektów fizjograficznych.

2. **w zakresie działalności komitetów blokowych, inspekcji i instruktażu**

1) udzielania komitetom blokowym instruktażu organizacyjnego oraz podejmowania czynności w celu upowszechnienia osiągnięć w ich pracy,
2) przeprowadzania w zakresie zleconym kontroli działalności komitetów blokowych, opracowywania wniosków

zmierzających do usprawnienia ich pracy oraz inicjowania czynów społecznych,

3) zbierania materiałów wynikających z działalności komitetów blokowych (protokołów, sprawozdań, notatek prasowych itp.) przeprowadzania ich analizy i opracowywania informacji i wniosków dla Prezydium Rady,
4) związane z załatwianiem skarg i wniosków przez Prezydium Rady oraz sprawozdawczości w tym zakresie,
5) inne zlecone przez Prezydium Rady.

3. **w zakresie obsługi prawnej**

1) opiniowania pod względem prawnym i redakcyjnym projektów uchwał (zarządzeń, wytycznych, instrukcji itp.) Prezydium Rady oraz projektów uchwał kierowanych przez Prezydium Rady pod obrady Rady Narodowej,
2) opiniowania pod względem prawnym projektów aktów normatywnych nadsyłanych do Prezydium Rady w celu uzgodnienia,
3) udzielania opinii w konkretnych sprawach na żądanie Przewodniczącego jego zastępcy, sekretarza lub członków Prezydium Rady,
4) informowania Prezydium Rady o zadaniach, które wynikają dla terenowych organów władzy państwowej z przepisów prawnych ogłoszonych w Dzienniku Ustaw Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej i Monitorze Polskim,
5) przygotowywania projektów rozstrzygnięć w sprawach sporów kompetencyjnych pomiędzy wydziałami Prezydium Rady,
6) prowadzenia zbioru uchwał Rady Narodowej i jej Prezydium (w tym zarządzeń, wytycznych, instrukcji i okólników Prezydium Rady).

4. **w zakresie spraw pracowniczych**

1) powoływania, awansowania i odwoływania kierowników wydziałów, sprawy osobowe innych pracowników wydziałów oraz kierowników i niektórych pracowników podległych Radzie Narodowej przedsiębiorstw, zakładów i instytucji,
2) związane z dokształcaniem pracowników Prezydium Rady,
3) prowadzenia ewidencji radnych Rady Narodowej oraz członków jej komisji,
4) prowadzenia ewidencji członków Prezydium Rady, pracowników wydziałów i innych pracowników, których powoływanie jest objęte właściwością Prezydium Rady,
5) opracowywanie danych statystycznych dotyczących składu osobowego Rady, jej komisji i Prezydium Rady oraz stanu zatrudnienia pracowników wydziałów,
6) związane z przestrzeganiem dyscypliny pracy przez pracowników Prezydium Rady,
7) delegacji służbowych członków Prezydium i pracowników wydziałów,
8) opracowywania wniosków w sprawach odznaczeń,

5. **w zakresie spraw ogólnych**

1) prowadzenia zbioru przepisów normatywnych,
2) gospodarcze, obsługi kancelaryjnej Wydziału i maszynopisania.

2. Organizacja wewnętrzna Wydziału.

§ 3. 1. Wydział Organizacyjno-Prawny dzieli nie na następujące komórki organizacyjne:

1) Kierownik Wydziału,
2) Zastępca Kierownika Wydziału,
3) Referat Organizacyjny,
4) Referat Instruktażu,
5) Radca Prawny,
6) Stanowisko Pracy d/s Pracowniczych.

2. Zastępca Kierownika Wydziału jest równocześnie kierownikiem **Referatu.**

Załącznik Nr 7 do uchwały Nr 234
Prezydium R.N. w m. Krakowie
z dnia 9 maja 1962 r. (poz. 126)

Wydział OŚWIATY i KULTURY
(symbol „OK")

1. Zakres działania Wydziału.

§ 1. Do zakresu działania Wydziału Oświaty i Kultury należą sprawy:

1) kierowania na terenie dzielnicy działalnością szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych za wyjątkiem zasadniczych szkół zawodowych, średnich szkół zawodowych oraz specjalnych zakładów wychowawczych i pogotowi opiekuńczych, zakładów kształcenia nauczycieli, Okręgowego Ośrodka Metodycznego, Wojewódzkiej Biblioteki Pedagogicznej i Poradni Psychologicznej instruowania i nadzorowania ich działalności pedagogicznej, finansowej i gospodarczej, zapewnienia im właściwego doboru kadr, organizowania, dokształcania i doskonalenia kadr pedagogicznych,
2) zakładania szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych i opiekuńczo-wychowawczych określonych pod pkt. 1, zapewnienia im lokali i wyposażenia w pomoce naukowe, urządzenia, meble i sprzęt oraz potrzebne środki finansowe i materialne z wyjątkiem prowadzenia inwestycji budowlanych i zakupów inwestycyjnych,
3) zapewniania warunków mieszkaniowych i świadczeń nauczycielom i innym pracownikom szkół na zasadach i w zakresie ustalonym szczegółowymi przepisami,
4) opieki nad dziećmi w rodzinach zastępczych, pomocy dla dzieci w rodzinach własnych, dożywiania oraz innych form działalności opiekuńczo-wychowawczej prowadzonej przez szkoły, placówki oświatowe, zakłady pracy i organizacje społeczne,
5) sportu, krajoznawstwa i turystyki szkolnej,
6) dzielnicowych ośrodków metodycznych i szkolnych ośrodków turystyczno-krajoznawczych,
7) organizowania na terenie dzielnicy życia kulturalnego oraz opracowywania planu jego rozwoju w porozumieniu z organizacjami społeczno-kulturalnymi i gospodarczymi,
8) popierania zawodowej i amatorskiej twórczości artystycznej w dziedzinie literatury, teatru, muzyki, plastyki, sztuki ludowej i fotografiki,
9) inspirowania, popierania i koordynowania działalności kulturalno-oświatowej, prowadzonej przez organizacje społeczne i stowarzyszenia społeczno-kulturalne, domy kultury, biblioteki powszechne, kluby, świetlice, ogniska artystyczne itp.,
10) sprawowanie opieki nad zabytkami według wytycznych Miejskiego Konserwatora Zabytków,
11) planowania i budżetu.

§ 2. W szczególności do zakresu działania Wydziału Oświaty i Kultury należą sprawy:

1. **w zakresie oświaty i wychowania:**

1) przedszkoli i innych placówek przedszkolnych,
2) szkół podstawowych,
3) placówek wychowania pozaszkolnego,
4) liceów ogólno-kształcących,
5) liceów ogólno-kształcących dla pracujących kursów ogólno-kształcących dla dorosłych, placówek nauki początkowej, komisji egzaminów dla eksternów w zakresie szkoły dla pracujących, uniwersytetów powszechnych robotniczych i dla rodziców, kursów języków obcych, kursów problemowo-samokształceniowych, kursów wiedzy prak-

tycznej i innych poza-szkolnych placówek i form oświaty dorosłych,

6) stałych i sezonowych placówek wczasowych dla dzieci i młodzieży,

7) szkół i przedszkoli specjalnych oraz placówek opiekuńczo-wychowawczych z wyjątkiem specjalnych zakładów wychowawczych i pogotowi opiekuńczych,

8) opieki nad dziećmi w rodzinach zastępczych, pomocy dla dzieci w rodzinach własnych, dożywiania oraz innych form działalności opiekuńczo-wychowawczej prowadzonej przez szkoły, placówki oświatowe, zakłady pracy i organizacje społeczne,

9) sportu, krajoznawstwa i turystyki szkolnej oraz nadzoru wychowania fizycznego w podległych szkołach,

10) opracowywania planów rozwoju podległych szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych oraz innych dziedzin działalności oświatowo i opiekuńczo wychowawczej, kulturalnej i współdziałania w realizacji tych planów,

11) współdziałania w kierowaniu czynnych nauczycieli i innych pracowników do zakładów kształcenia nauczycieli na studia dla pracujących w celu podnoszenia ich kwalifikacji zgodnie z potrzebami szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych,

12) opracowywania sieci i organizacji szkół oraz innych placówek oświatowo i opiekuńczo-wychowawczych oraz kulturalnych,

13) nadzorowania realizacji powszechności nauczania i prowadzenia rejestracji osób celem objęcia ich dokształcaniem w placówkach nauki początkowej dla dorosłych, oraz rejestracji dzieci w wieku szkolnym uznanych za niezdolne do nauki w szkole podstawowej, celem kierowania tych dzieci do szkół (klas) specjalnych,

14) organizowania i nadzorowania dokształcania młodocianych od wieku 15 — 18 roku życia w zakresie szkół i form prowadzonych przez Wydział,

15) kierowania i nadzorowania działalności pedagogicznej podległych szkół, placówek oświatowo-wychowawczych i kulturalnych, instruowania pracowników tych szkół i placówek oraz kontrolowania w nich stanu higieniczno-sanitarnego, bezpieczeństwa pracy, warunków nauczania i wychowania, urządzeń higieniczno-sanitarnych i wykonywania przez szkolną służbę zdrowia opieki higieniczno-lekarskiej,

16) współdziałania z instytucjami i placówkami społecznymi prowadzącymi działalność w dziedzinie wychowania i opieki nad dzieckiem i młodzieżą,

17) organizowania i nadzorowania działalności bibliotek w podległych szkołach i innych placówkach oświatowo-wychowawczych,

18) współpracy z zakładami pracy, związkami zawodowymi i innymi instytucjami i organizacjami społecznymi w sprawie dokształcania pracowników, organizowania ogólnokształcących szkół dla pracujących przy zakładach pracy i innych przyzakładowych placówek oświaty dorosłych i zapewnienia tym placówkom warunków materialnych,

19) rejestracji i wydawania zezwoleń organizacjom i instytucjom na otwieranie placówek pozaszkolnej oświaty dorosłych,

20) sprawowania nadzoru nad prowadzonymi przez innych ministrów szkołami, placówkami oświatowo-wychowawczymi i opiekuńczo-wychowawczymi w zakresie unormowanym odrębnymi przepisami.

2. **w zakresie kultury**

1) opiniowania i występowania z wnioskami w sprawach planu i budżetu, finansów i inwestycji oraz udzielania pomocy w zaopatrywaniu ośrodków kulturalno-oświatowych w sprzęt i materiały repertuarowe, wydawnictwa stroje, instrumenty itp.,

2) nadzorowania programowania społecznego budownictwa kulturalnego oraz udzielania pomocy w realizacji tego budownictwa,

3) sprawowania opieki i nadzoru nad salami widowiskowymi w zakresie ich konserwacji, wyposażenia i eksploatacji,

4) dotowania organizacji społeczno-kulturalnych i ośrodków działalności kulturalno-oświatowej,

5) organizowania szkolenia pracowników i działaczy kulturalno-oświatowych oraz tworzenia ośrodków poradnictwa i instruktażu,

6) udzielania zezwoleń na organizowanie działalności artystycznej lub rozrywkowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,

7) nadzorowania całokształtu życia artystyczno-widowiskowego, a w szczególności koordynowania planów obsługi terenu dzielnicy przez teatry, instytucje muzyczne i zespoły artystyczno-widowiskowe oraz zakłady pracy,

8) inicjowania organizowania wystaw książek i kiermaszy okolicznościowych,

9) koordynowania działalności bibliotek oraz współpracy organizacji społecznych i instytucji kulturalnych, prowadzących działalność oświatowo-kulturalną,

10) organizowania i nadzorowania działalności sieci publicznych bibliotek powszechnych, a w szczególności:
   a) wydawania wytycznych i instrukcji w sprawach działalności bibliotek, analizowania stanu i wyników tej działalności,
   b) właściwego doboru książek oraz kontrolowania terminowego ich zakupu,
   c) czuwania nad przydzielaniem bibliotekom opowiednich lokali oraz urządzeń,
   d) wnioskowania i opiniowania w sprawach kadr kierowniczych, bibliotek publicznych na terenie dzielnicy,
   e) kontroli działalności bibliotek i opracowywania zaleceń pokontrolnych.

11) czuwania nad pracą i rozwojem działalności księgarń „Domu Książki" oraz współdziałania z nimi w rozwijaniu kolportażu zakładowego,

12) zabezpieczenia odpowiednio wyposażonych pomieszczeń do występów teatrów, estrady czy instytucji muzycznych (scena; warsztaty, sale widowiskowe, sale prób, urządzenia bhp, przeciwpożarowe itp oraz środki transportowe),

13) zgłaszania postulatów w sprawie rozwoju sieci kin oraz prawidłowej ich lokalizacji (kin państwowych i społecznych), przede wszystkim na peryferiach,

14) sprawowania kontroli nad działalnością kin państwowych i społecznych znajdujących się na terenie dzielnicy, a specjalnie kin ruchomych i przekazywania wyników do Wydziału Kultury Prezydium Rady Narodowej w m. Krakowie,

15) współdziałania z Miejskim Konserwatorem Zabytków i organizacjami społecznymi w organizowaniu opieki nad zabytkami,

16) organizowania ochrony i opieki nad miejscami walk i straceń oraz zabezpieczenia środków finansowych na ich porządkowanie i konserwację,

17) inicjowania zamierzeń w zakresie turystycznego zagospodarowania zabytków architektury i ich otoczenia,

18) wnioskowania w sprawie odbudowy i zagospodarowania nieużytkowanych zabytków architektury i budownictwa,

19) wnioskowahia do Wydziału Kultury Prezydium Rady Narodowej w m. Krakowie w sprawie lokalizacji nowych placówek oraz oddziałów i działów muzealnych,

20) koordynowania współpracy instytucji państwowych i społecznych w zakresie prac naukowo-oświatowych i wychowawczych z muzeami (wystawy, odczyty, prelekcje itp.),

21) współpracy z instytucjami i organizacjami prowadzącymi upowszechnianie plastyki i sztuki ludowej,
22) udzielania pomocy plastykom zawodowym i twórcom ludowym w załatwianiu spraw bytowych w porozumieniu ze związkami twórców i instytucjami związanymi z dziedziną sztuki ludowej,
23) inicjowania organizowania wystaw artystycznych, wystaw i konkursów sztuki ludowej,
24) sprawowania w porozumieniu z Wydziałem Kultury Prezydium Rady Narodowej w m. Krakowie komisyjnego nadzoru nad wydawnictwami okolicznościowymi, poziomem produkcji przemysłu drobnego, spółdzielczości i rzemiosła, projektami budowlanymi pomników, posągów, figur, tablic pamiątkowych i innych obiektów, poziomem elementów plastycznych ulic, placów oraz wnętrz obiektów użyteczności publicznej,
25) opieki i pomocy dla ośrodków sztuki ludowej oraz spółdzielni CPLiA w zakresie produkcji i zbytu wytworów sztuki ludowej oraz rzemiosła artystycznego.

3. **w zakresie spraw ekonomiczno-finansowych**

1) opracowywania projektów planu gospodatrczego i budżetu planu remontów podległych szkół, placówek oświatowowychowawczych i kulturalnych oraz planów wieloletnich tych szkół i placówek,
2) realizowania planów gospodarzych i budżetu oraz nadzorowania działalności podległych jednostek w tym zakresie,
3) opracowywania planów finansowych robót inwestycyjnych i remontowych podejmowanych w ramach czynów społecznych oraz nadzoru nad tymi robotami,
4) prowadzenia sprawozdawczości i statystyki w zakresie wykonania budżetu, gospodarki finansowej podległych jednostek budżetowych, przedsiębiorstw i jednostek dotowanych, usług planowanych, zatrudnienia, funduszu płac, zaopatrzenia, inwestycji, kapitalnych remontów itp oraz sprawozdawczości GUS,
5) finansowe i gospodarcze związane z zaopatrzeniem podległych szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych w pomoce naukowe, podręczniki, sprzęt i materiały potrzebne do prowadzenia zajęć szkolnych oraz finansowe i zaopatrzeniowe związane z działalnością Wydziału i podległych placówek.

4. **w zakresie spraw ogólnych**

1) prowadzenia zbioru przepisów normatywnych oraz biblioteki fachowej Wydziału,
2) organizacji, usprawnienia pracy i planów pracy Wydziału,
3) opracowywania projektów uchwał, ewidencji i kontroli wykonania uchwał Rady Narodowej i Prezydium Rady w zakresie działania Wydziału oraz wniosków komisji Rady i postulatów wyborczych,
4) osobowe, dyscypliny pracy, szkolenia fachowego i socjalno-bytowe pracowników Wydziału, podległych szkół oraz placówek oświatowo-wychowawczych i kulturalnych,
5) wnioskowania w sprawach przyznania nagród działaczom kulturalno-oświatowym,
6) prowadzenia rejestru skarg i wniosków oraz sprawozdawczości w tym zakresie,
7) gospodarcze, obsługi kancelaryjnej Wydziału i maszynopisania,
8) pieczęci urzędowych dla szkół i placówek oświatowo-wychowawczych i kulturalnych,
9) nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Wydziału w zakresie stosowania przepisów KPA i sporządzania projektów decyzji administracyjnych przedkładanych do podpisu kierownikowi Wydziału pod względem ich zgodności z przepisami KPA,
10) współpracy z komitetami blokowymi (osiedlowymi) w zakresie działania Wydziału.

2. Organizacja wewnętrzna Wydziału.

§ 3. 1. Wydział Oświaty i Kultury dzieli się na następujące komórki organizacyjne:

1) Kierownik Wydziału,
2) Zastępca Kierownika Wydziału d/s Pedagogicznych,
3) Zastępca Kierownika Wydziału d/s Kultury,
4) Referat Oświaty,
5) Referat Kultury,
6) Referat Ogólny.

2. Kierownik Wydziału jest Inspektorem Szkolnym.

3. Zastępca kierownika Wydziału d/s pedagogicznych jest równocześnie kierownikiem Referatu Oświaty.

4. Zastępca kierownika Wydziału d/s kultury jest równocześnie kierownikiem Referatu Kultury.

Załącznik Nr 8 do uchwały Nr 234
Prezydium R. N. w m. Krakowie
z dnia 9 maja 1962 r. (poz. 126)

Wydział PRZEMYSŁU I HANDLU
(symbol „PH")

1. Zakres działania Wydziału.

§ 1. Do zakresu działania Wydziału Przemysłu i Handlu należą sprawy:

1) rozwoju i rozmieszczenia sieci handlowej, przemysłu gastronomicznego, drobnego przemysłu, rzemiosła, handlu i usług,
2) koordynacji działalności jednostek gospodarczych podporządkowanych i niepodporządkowanych Radzie Narodowej — w dziedzinie usług dla ludności w zakresie określonym odrębnymi przepisami, a zwłaszcza w zakresie ustalania potrzeb na usługi, ustalania na podstawie opracowywanych przez jednostki świadczące usługi wniosków programu rozwoju usług, opiniowania zamierzeń inwestycyjnych oraz zabezpieczania właściwych warunków rozwoju tej działalności,
3) nadzoru nad państwowymi przedsiębiorstwami handlu i przemysłu gastronomicznego podporządkowanymi Radzie Narodowej,
4) administracji przemysłowej na terenie dzielnicy,
5) wydawania uprawnień handlowych,
6) kontroli działalności zakładów usługowych, rzemieślniczych, placówek handlu detalicznego i przemysłu gastronomicznego,
7) walki ze spekulacją i nadużyciami,
8) zbiórki surowców wtórnych żelaza i stali, metali nieżelaznych, oraz odpadków użytkowych.

§ 2. W szczególności do zakresu działania Wydziału Przemysłu i Handlu należą sprawy:

1. **w zakresie spraw przemysłu**

1) ustalania potrzeb ludności na usługi w poszczególnych rodzajach i specjalnościach oraz opracowywania programów rozwoju usług na terenie dzielnicy,
2) wnioskowania zadań w zakresie rozwoju usług do planów gospodarczych jednostek podporządkowanych i niepodporządkowanych Radzie Narodowej, których działalność objęta jest planem gospodarczym miasta względnie planem centralnym,
3) ustalania wytycznych i zaleceń w sprawach dotyczących świadczenia usług dla ludności przez prowadzące działalność gospodarczą organizacje społeczne, rzemiosło indywidualne i inne jednostki gospodarki nieuspołecznionej w ramach obowiązujących w tym zakresie przepisów przy uwzględnieniu specyfiki dzielnicy,

4) opiniowania i wnioskowania programów inwestycyjnych w zakresie usług oraz planów postępu techniczno-organizacyjnego jednostek gospodarczych,
5) inicjowania i wnioskowania nowych form świadczenia usług i kontroli realizacji zadań w tym zakresie,
6) wnioskowania budowy, ubranżowienia i rozdziału lokali użytkowych na cele usługowe w osiedlowym i rozproszonym budownictwie mieszkaniowym oraz opiniowania zamierzeń w zakresie budowy lokali na cele usługowe,
7) inicjowania rewindykacji lokali użytkowych na cele usługowe i opracowywania projektów planów w tym zakresie,
8) opiniowania przydziału lokali użytkowych dla jednostek drobnej wytwórczości,
9) współdziałania z Wydziałem Przemysłu Prezydium Rady Narodowej w m. Krakowie i właściwymi jednostkami lub organizacjami gospodarczymi w zakresie należytego zaopatrzenia materiałowo-technicznego dla działalności usługowej łącznie z zagospodarowaniem surowców miejscowych i wtórnych oraz w zakresie prawidłowego wykorzystania tego zaopatrzenia,
10) opiniowania i wnioskowania w sprawach związanych z opodatkowaniem zakładów usługowych, ustalaniem cen za usługi oraz szkoleniem kadr dla działalności usługowej,
11) współdziałania z Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w zakresie koordynacji działalności usługowej,
12) ustalania kategorii zakładów usługowych w zakresie określonym odrębnymi przepisami,
13) prowadzenia ewidencji kartoteki przedsiębiorstw przemysłu prywatnego, zakładów rzemieślniczych i zakładów usługowych,
14) kontroli działalności zakładów świadczących usługi pod względem realizacji planów usług, należytego i terminowego wykonywania usług i ich jakości, pobieranych cen przy ścisłym współdziałaniu w tym zakresie z organami kontroli społecznej,
15) rozpatrywania skarg i wniosków ludności dotyczących działalności usługowej i kontroli ich załatwiania przez właściwe jednostki gospodarcze,
16) przygotowywania materiałów i wniosków dla zespołów koordynacyjnych d/s usług oraz obsługi techniczno-biurowej tych zespołów,
17) opiniowania i wnioskowania dla Wydziału Przemysłu Prezydium R.N. w m. Krakowie spraw związanych z koordynacją działalności gospodarczej jednostek drobnej wytwórczości, a w szczególności racjonalnego rozmieszczenia przedsiębiorstw, spółdzielni i zakładów, rekonstrukcji jednostek gospodarczych pod względem specjalizacji i koncentracji produkcji, zatrudnienia zwłaszcza kobiet, chałupników i inwalidów, lokalizacji inwestycji i ich założeń, bezpieczeństwa i higieny pracy,
18) prowadzenia rejestru zakładów, zatrudniających chałupników,
19) wydawania zezwoleń na wykonywanie przemysłu, rzemiosła i niektórych usług oraz innych uprawnień przemysłowych łącznie z prowadzeniem rejestru wydanych uprawnień,
20) zatwierdzania projektów urządzeń przemysłowych w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami,
21) związane z uciążliwością zakładów przemysłowych oraz działalnością zakładów rzemieślniczych i innych indywidualnych wytwórców,
22) kontroli nieuspołecznionych zakładów wytwórczych i usługowych działających na podstawie zezwoleń i innych uprawnień przemysłowych w zakresie przestrzegania zgodności ich działania z posiadanymi uprawnieniami i obowiązującymi przepisami,
23) współdziałania z właściwymi organami i instytucjami w zakresie zwalczania nielegalnej działalności rzemieślniczej i przemysłowej,
24) współdziałania z Wydziałem Przemysłu Prezydium Rady Narodowej w m. Krakowie w zakresie nadzoru nad cechami rzemieślniczymi,
25) nadzoru nad szkoleniem uczniów w indywidualnych zakładach rzemieślniczych,
26) zbiórki surowców wtórnych żelaza i stali, metali nieżelaznych oraz odpadków użytkowych w odniesieniu do jednostek drobnej wytwórczości i rzemiosła.

2. **w zakresie spraw handlu**

1) wnioskowania w sprawie rozwoju i rozmieszczenia sieci handlowej i placówek przemysłu gastronomicznego,
2) wydawania zezwoleń handlowych na handel prywatny w punktach stałych (sklepy, zakłady gastronomiczne) i ruchomych (stragany, wózki, kioski, stoiska) w zakresie obrotu towarowego i przemysłu gastronomicznego,
3) wydawania zezwoleń stałych i jednorazowych na sprzedaż napojów alkoholowych do spożycia na miejscu i poza miejscem sprzedaży,
4) ustalania lokalizacji drobnodetalicznych punktów sprzedaży i wydawania decyzji lokalizacyjnych, w oparciu o obowiązujące przepisy,
5) kontroli działalności placówek handlu uspołecznionego i prywatnego położonych na terenie dzielnicy w zakresie:
   a) zaopatrzenia,
   b) estetyki handlu i reklamy,
   c) warunków sanitarnych,
   d) przestrzegania uprawnień,
   e) przestrzegania obowiązujących cenników.
6) wnioskowania w sprawach godzin handlu w jednostkach obrotu towarowego i przemysłu gastronomicznego na terenie dzielnicy oraz kontroli ich przestrzegania,
7) kontroli właściwego i pełnego wykorzystania lokali handlowych,
8) wydawania węgla z puli pozaprzydziałowej,
9) wydawania zezwoleń na produkcję chałupniczą i przemysł domowy w oparciu o obowiązujące w tym zakresie odrębne przepisy,
10) zbiórki surowców wtórnych żelaza i stali, metali nieżelaznych oraz odpadków użytkowych w odniesieniu do przedsiębiorstw handlowych i zakładów gastronomicznych,
11) wnioskowania branż oraz współpracy z Wydziałem Handlu Prezydium Rady Narodowej w m. Krakowie przy ustalaniu programu rozwoju sieci handlowej,
12) przebranżawiania istniejących placówek handlowych,
13) nadzoru nad państwowymi przedsiębiorstwami handlu i przemysłu gastronomicznego podporządkowanymi Radzie Narodowej,
14) ustalania kategorii II i III zakładów gastronomicznych położonych na terenie dzielnicy,
15) organizowania zaopatrzenia miejsc wczasów świątecznych,

16) walki ze spekulacją i nadużyciami oraz obsługi techniczno-biurowej Komisji do Walki ze Spekulacją.

3. **w zakresie spraw ogólnych**

1) prowadzenia zbioru przepisów normatywnych oraz biblioteki fachowej Wydziału,
2) organizacji, usprawnienia pracy i planów pracy Wydziału,
3) ewidencji i kontroli wykonania uchwał Rady Narodowej i Prezydium Rady w zakresie działania Wydziału oraz wniosków komisji Rady i postulatów wyborczych,
4) osobowe pracowników Wydziału i podległych jednostek,
5) dyscypliny pracy i szkolenia fachowego pracowników Wydziału,
6) gospodarcze, obsługi kancelaryjnej Wydziału i maszynopisania,
7) prowadzenia rejestru skarg i wniosków oraz sprawozdawczości w tym zakresie,
8) nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Wydziału w zakresie stosowania przepisów KPA i sporządzania projektów decyzji administracyjnych przedkładanych do podpisu kierownikowi Wydziału pod względem ich zgodności z przepisami KPA,
9) współpracy z komitetami blokowymi (osiedlowymi) w zakresie działania Wydziału,

3. Organizacja wewnętrzna Wydziału.

§ 3. 1. Wydział Przemysłu i Handlu dzieli się na następujące komórki organizacyjne:

1) Kierownik Wydziału
2) Zastępca Kierownika Wydziału,
3) Referat Przemysłu,
4) Referat Handlu.

2. Zastępca Kierownika Wydziału jest równocześnie Kierownikiem Referatu.

Załącznik Nr 9 do uchwały Nr 234
Prezydium R. N. w m. Krakowie
z dnia 9 maja 1962 r. (poz. 126)

Wydział ROLNICTWA I SKUPU
(symbol „Rol")

1. Zakres działania wydziału.

§ 1. Do zakresu działania Wydziału Rolnictwa i Skupu należą sprawy:

1) opracowywania i realizacji dzielnicowego planu rozwoju rolnictwa,
2) koordynowania działalności jednostek resortu rolnictwa w zakresie zadań mających istotne znaczenie dla produkcji rolnej w dzielnicy,
3) ustalania wytycznych dotyczących instruktażu fachowego oraz koordynowania w tym zakresie działalności służb agro-technicznych przemysłu spożywczego, spółdzielczości mleczarskiej oraz innych instytucji pracujących w osiedlach rolniczych,
4) koordynowania działalności spółdzielczości rolniczej oraz spółdzielczości mleczarskiej w zakresie zaopatrywania rolników w niezbędne środki produkcji oraz w zakresie skupu produktów rolnych,
5) zabezpieczenia usług w zakresie produkcji rolnej dla rolników przez terenowy przemysł państwowy, spółdzielczość pracy i organizacje społeczno-samorządowe,
6) koordynowania całokształtu zamierzeń inwestycyjnych jednostek resortu rolnictwa, kółek rolniczych i spółdzielni produkcyjnych,
7) zapewnienia wszelkich warunków i pomocy przy organizowaniu spółdzielni produkcyjnych,
8) nadzoru nad celowością dysponowania i wydatkowania kwot Funduszu Rozwoju Rolnictwa przez kółka rolnicze oraz nad celowym wykorzystaniem przez te organizacje kredytów bankowych,
9) organizowania prac w zakresie osiedlowych planów nasiennych,
10) organizowania produkcji ogrodniczej, jej rejonizacji oraz koordynacji i nadzoru nad działalnością instytucji i organizacji gospodarczych w tym zakresie,
11) inicjowania i opiniowania wszelkich poczynań mających na celu podniesienie produkcji rolnej w dzielnicy przez podniesienie poziomu materialnego osiedli rolniczych,
12) upowszechniania wiedzy rolniczej,
13) kontroli działalności kółek i organizacji rolniczych w zakresie spraw zleconych im przez Państwo,
14) analizy towarowości podstawowych produktów rolnych w celu wykorzystania jej przez właściwe organa dla opracowywania wniosków w zakresie:
   a) perspektywicznych planów skupu produktów rolnych,
   b) oceny skuteczności działania bodźców ekonomicznych dla dalszego rozwoju produkcji rolnej,
   c) potrzeb rozwoju niektórych gałęzi przetwórstwa rolno-spożywczego na terenie dzielnicy.
15) organizacji i nadzoru skupu i obrotu produktami rolnymi,
16) organizacji wymiaru i realizacji obowiązkowych dostaw zbóż, ziemniaków i zwierząt rzeźnych,
17) prowadzenia ewidencji użytków rolnych — jako podstawy wymiaru obowiązkowych dostaw, oraz planu skupu,
18) nadzoru i kontroli w zakresie skupu, kontraktacji i obrotu artykułami rolnymi, jednostek i organizacji zajmujących się skupem, kontraktacją i obrotem artykułami rolnymi.

§ 2. 1. W szczególności do zakresu działania Wydziału Rolnictwa i Skupu należą sprawy:

1. **w zakresie produkcji roślinnej**

1) ustalania rocznych i długofalowych zadań produkcji roślinnej,
2) koordynowania kontraktacji produkcji roślinnej oraz nadzoru nad zaopatrzeniem plantacji kontraktowanych w materiał siewny,
3) organizowania i kontroli realizacji planowego odnawiania materiału siewnego przez gospodarstwa rolne,
4) organizowania reprodukcji zbóż i ziemniaków oraz zaopatrzenia w materiał siewny,
5) organizowania i nadzorowania produkcji ogrodniczej oraz koordynowania działalności instytucji w zakresie produkcji zaopatrzenia i skupu produkcji ogrodniczej,
6) prowadzenia pracy instruktażowej w zakresie kierunków i metod wprowadzania postępu do produkcji ogrodniczej, programów szkolenia dla instruktorów i producentów,
7) prowadzenia kontroli wykonania planów reprodukcji i wymiany sąsiedzkiej oraz przygotowywania dokumentacji dla wypłaty premii i nagród dla gospodarstw reprodukcyjnych,
8) opracowywania planów zaopatrzenia w środki produkcji oraz nadzoru nad ich wykonaniem,
9) opracowywania wniosków w sprawie rejonizacji odmian,

10) ustalania potrzeb na nawozy sztuczne i kontroli sprzedaży nawozów sztucznych.

2) **w zakresie kwarantanny i ochrony roślin**

1) opracowywania planów wieloletnich i rocznych w zakresie kwarantanny i ochrony roślin oraz nadzoru nad wykonaniem tych planów,
2) nadzoru nad stanem zdrowotnym roślin oraz organizowania państwowych akcji interwencyjnych i profilaktycznych w walce z chorobami, szkodnikami i chwastami,
3) opracowywania bilansu potrzeb w zakresie zdolności eksploatacyjnej aparatury ochrony roślin oraz planu pokrycia tych potrzeb i nadzoru nad dystrybucją,
4) opracowywania i nadzoru nad wykonywaniem przepisów prawnych i zarządzonych akcji w zakresie kwarantanny i ochrony roślin,
5) prowadzenia rejestracji chorób i szkodników, opracowywania meldunków oraz organizowania wykonawstwa zaleceń wynikających z prognoz i sygnalizacji,
6) organizowania pokazów i demonstracji polowych oraz realizacji programów szkolenia w zakresie ochrony roślin,
7) koordynacji i nadzoru nad działalnością technicznych brygad ochrony roślin państwowych ośrodków maszynowych, stacji zabiegów, kółek rolniczych oraz innych instytucji pełniących usługi na odcinku ochrony roślin.

3. **w zakresie produkcji zwierzęcej**

1) opracowywania planu rozwoju produkcji zwierzęcej oraz środków finansowych i materiałowych zabezpieczających jego wykonanie i nadzoru nad jego realizacją,
2) ustalania potrzeb w zakresie pasz treściwych i nadzoru nad obrotem pasz,
3) sporządzania bilansu paszowego,
4) ustalania potrzeb materiałowych w zakresie budownictwa inwentarskiego, pomocy budowlanych (cement, siatka, elektryczne ogrodzenie, materiały do mechanizacji hodowli itp.),
5) przeprowadzania przeglądów i uznawania rozpłodników,
6) ustalania terenu działania inseminacji i nadzoru nad pracą inseminatorów,
7) ustalania i koordynowania szczegółowych planów prac instruktażowych służby surowcowej przemysłu mięsnego i drobiarskiego pracującej na terenie dzielnicy i nadzoru nad pracą tej służby,
8) nadzoru i koordynacji pracy służby poradnictwa żywieniowego spółdzielni mleczarskich w ramach ogólnych zadań podanych przez Prezydium Rady Narodowej w m. Krakowie w szczegółowym planie ustalonym dla dzielnicy.

4. **w zakresie urządzeń rolnych**

1) przejmowania na własność Państwa nieruchomości rolnych.
2) przejmowania i przekazywania nieruchomości rolnych na cele państwowe i społeczne,
3) nabywania i wywłaszczeń nieruchomości dla potrzeb Wydziału, spółdzielni produkcyjnych i kółek rolniczych,
4) administracji majątkiem rzeczowym Państwowego Funduszu Ziemi oraz wymiaru należności,
5) przyznawania ulg i umorzeń przy wpłatach należności PFZ,
6) związane ze sprzedażą państwowych nieruchomości rolnych.

5. **w zakresie melioracji i użytków zielonych**

1) w zakresie eksploatacji urządzeń wodno-melioracyjnych oraz użytkowania i pielęgnowania łąk i pastwisk,
2) pomocy przy organizowaniu oraz sprawowaniu nadzoru technicznego nad zespołami łąkarsko-pastwiskowymi, spółkami wodnymi i związkami wałowymi,
3) związane z zabezpieczeniem przeciwpowodziowym.

6. **w zakresie planowania i inwestycji**

1) organizacji i koordynacji prac przy opracowywaniu dzielnicowych planów rolnictwa,
2) ustalania wytycznych, nadzoru nad opracowywaniem planów osiedlowych, analizy i opiniowania tych planów,
3) opracowywania planów zaopatrzenia rolnictwa w niezbędne środki produkcyjne oraz operatywny udział w realizacji tych planów,
4) organizacji i koordynacji prac przy sporządzaniu planu zadań budżetowych, ustalania zbiorczych planów rzeczowych i pokrycia budżetowego oraz przedkładania ich do zatwierdzenia Prezydium Rady,
5) opracowywania materiałów z terenu dzielnicy dla perspektywicznych planów rozwoju rolnictwa,
6) ustalania potrzeb kredytowych oraz współpracy z Bankiem Rolnym w realizacji polityki kredytowej gospodarstw indywidualnych,
7) ustalania wytycznych i organizowania prac związanych z opracowywaniem planów gospodarczo finansowych w spółdzielniach,
8) upowszechniania wiedzy rolniczej,
9) kontroli działalności kółek i organizacji rolniczych w zakresie spraw zleconych im przez Państwo.

7. **w zakresie finansowania**

prowadzenia całokształtu zagadnień związanych z opracowaniem i wykonaniem zatwierdzonych preliminarzy budżetu terenowego.

8. **w zakresie skupu i kontraktacji produktów rolnych**

1) prowadzenia analizy towarowości zbóż, ziemniaków i zwierząt rzeźnych oraz innych podstawowych dla danej dzielnicy produktów rolnych,
2) analizowania realizacji okresowych zadań planowych w zakresie dostaw obowiązkowych dostaw kontraktacji i skupu,
3) analizy prawidłowości stosowania norm i wskaźników progresji i warunków skupu obowiązkowych dostaw,
4) opracowywania projektów dzielnicowych planów obowiązkowych dostaw,
5) współpracy z gospodarczymi jednostkami skupu przy podziale operatywnych, kwartalnych i miesięcznych planów skupu na poszczególne osiedla,
6) prowadzenia ewidencji użytków rolnych będących podstawą ustalania wysokości obowiązkowych dostaw oraz prowadzenia zmian w tej ewidencji,
7) współpracy z organami M.O. i Prokuratury w zakresie zwalczania przestępczości gospodarczej,
8) współpracy z kolegiami orzekającymi i Prokuraturą w sprawie stosowania sankcji karnych w stosunku do uchylających się od wykonania obowiązkowych dostaw,
9) kontroli działalności punktów skupu, składów i baz w zakresie wyposażenia technicznego, konserwacji zakupionych produktów rolnych oraz przestrzegania obowiązujących przepisów regulujących tryb i zasady przyjmowania produktów rolnych oraz rozliczeń producentów za dostarczone produkty rolne,

10) nadzoru nad przebiegiem realizacji planów rozdysponowania skupionych produktów rolnych oraz podejmowania niezbędnych środków w celu zabezpieczenia wykonania tych zadań,
11) prowadzenia dokumentacji, sprawozdawczości i zabezpieczenia realizacji obowiązkowych dostaw i kontraktacji produktów rolnych.

9. **w zakresie obowiązkowych dostaw**

1) prowadzenia ewidencji gospodarstw,
2) prowadzenia dokumentacji i sprawozdawczości w zakresie obowiązkowych dostaw i kontraktacji,
3) ustalania w ramach obowiązujących przepisów wymiaru obowiązkowych dostaw oraz terminu ich realizacji dla gospodarstw indywidualnych, uspołecznionych i PGR,
4) udzielania w ramach obowiązujących przepisów ulg i zwolnień ustawowych i klęskowych w zakresie obowiązkowych dostaw,
5) załatwiania odwołań w sprawie przesunięć terminów obowiązkowych dostaw oraz kontraktacji zwierząt rzeźnych,
6) wydawania zaświadczeń o wykonaniu obowiązkowych dostaw,
7) stosowania wszystkich środków w celu mobilizacji dostaw jak wysyłanie upomnień, przeprowadzanie rozmów z zalegającymi,
8) stosowania kar w postępowaniu przymusowym w administracji oraz opracowywania wniosków do kolegiów karno-administracyjnych,
9) organizowania zbiorowych dostaw oraz współzawodnictwa w realizacji obowiązkowych dostaw,
10) zaliczania i prowadzenia ewidencji i sprawozdawczości Funduszu Rozwoju Rolnictwa,
11) prowadzenia akcji propagandowej skupu ogólnego i realizacji obowiązkowych dostaw,

10. **w zakresie spraw ogólnych**

1) prowadzenia zbioru przepisów normatywnych i biblioteki fachowej wydziału,
2) organizacji, usprawnienia pracy i planów pracy wydziału oraz sprawozdawczości ogólnej,
3) ewidencji i kontroli wykonania uchwał Rady Narodowej i Prezydium Rady w zakresie działania Wydziału oraz wniosków Komisji Rady i postulatów wyborczych,
4) osobowe, dyscypliny pracy i szkolenia fachowego pracowników Wydziału,
5) prowadzenia rejestru skarg i wniosków oraz sprawozdawczości w tym zakresie,
6) gospodarcze, obsługi kancelaryjnej Wydziału i maszynopisania,
7) prowadzenia ewidencji pism i druków w sprawach obowiązkowych dostaw,
8) nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Wydziału w zakresie stosowania przepisów KPA i sporządzania projektów decyzji administracyjnych przedkładanych do podpisu Kierownikowi Wydziału pod względem ich zgodności z przepisami KPA,
9) współpracy z komitetami blokowymi(osiedlowymi) w zakresie działania Wydziału.

2. Ponadto do zakresu działania Wydziału Rolnictwa i Skupu należą w zakresie spółdzielni produkcyjnych sprawy związane z organizacją spółdzielni produkcyjnych na terenie dzielnic.

2. **Organizacja wewnętrzna Wydziału.**

§ 3. 1. Wydział Rolnictwa i Skupu dzieli się na następujące komórki organizacyjne:

1) Kierownik Wydziału,
2) Zastępca Kierownika Wydziału,
3) Referat Rolnictwa,
4) Referat Skupu,
5) Stanowisko Pracy d/s Ogólnych.

2. Zastępca Kierownika Wydziału jest równocześnie Kierownikiem Referatu.

Załącznik Nr 10 do uchwały Nr 234
Prezydium R. N. w m. Krakowie
z dnia 9 maja 1962 r. (poz. 126)

Wydział SPRAW WEWNĘTRZNYCH
(symbol „SW")

1. **Zakres działania Wydziału.**

§ 1. Do zakresu działania Wydziału Spraw Wewnętrznych należą sprawy:

1) orzecznictwa karno-administracyjnego,
2) stowarzyszeń, zgromadzeń i zbiórek publicznych,
3) narodowościowe,
4) wywłaszczeń,
5) obywatelstwa,
6) zmiany imion i nazwisk,
7) ewidencji i kontroli ruchu ludności,
8) spisu wyborców,
9) wojskowe,
10) repatriacji,
11) ochrony przeciwpożarowej,
12) terenowej obrony przeciwlotniczej,
13) biurowości tajnej,
14) związane z nadzorem i kontrolą Prezydium Rady nad działalnością Komendy Dzielnicowej Milicji Obywatelskiej.

§ 2. W szczególności do zakresu działania Wydziału Spraw Wewnętrznych należą sprawy:

1. **w zakresie orzecznictwa karno-administracyjnego**

1) prowadzenia rejestru spraw karno-administracyjnych,
2) badania zasadności i należytego udokumentowania wniosków o ukaranie,
3) przygotowywania i organizowania rozpraw Kolegium Karno-Administracyjnego,
4) podejmowania wszelkich czynności prawnych w zakresie postępowania karno-administracyjnego,
5) kierowania do sądu odwołań od orzeczeń karno-administracyjnych,
6) inicjowania działalności profilaktycznej i wychowawczej w zakresie wykroczeń,
7) wykonywania kar przez egzekucję z należności za pracę,
8) kierowania do wykonania przez M.O. prawomocnych orzeczeń kar aresztu,
9) współpracy z wydziałami finansowymi i wydziałem budżetowo-gospodarczym w zakresie egzekucji kar,
10) wykonywania czynności przygotowawczych związanych z wyborem i odwołaniem przewodniczącego Kolegium Karno-Administracyjnego, jego zastępcy, członków Kolegium i ustaleniem ich ilości oraz przewodniczących składów orzekających Kolegium Karno-Administracyjnego.

2. **w zakresie spraw administracyjno-społecznych**

1) ustalenia i odtworzenia aktów stanu cywilnego,
2) zmian imion i nazwisk,
3) obywatelstwa,

4) nadzoru nad stowarzyszeniami,
5) przygotowywania, wydawania i wykonywania decyzji w sprawie zezwoleń na zgromadzenia i zbiórki publiczne,
6) z zakresu prawa wywłaszczeniowego oraz innych przepisów przewidujących ustalenie odszkodowania na skutek zajęcia nieruchomości lub prowadzenia robót,
7) związane z realizacją zadań Państwa w dziedzinie polityki narodowościowej,
8) opieki nad repatriantami,
9) biur pisania podań,
10) związane z nadzorem i kontrolą nad działalnością Komendy Dzielnicowej Milicji Obywatelskiej w zakresie określonym odrębnymi przepisami,
11) związane z ochroną przeciwpożarową.

3. w zakresie ewidencji i kontroli ruchu ludności

1) prowadzenia rejestru mieszkańców dzielnicy oraz kartoteki osób przebywających czasowo,
2) przyjmowania zgłoszeń meldunkowych łącznie ze zgłoszeniami danych wynikających z przepisów o powszechnym obowiązku wojskowym,
3) kontroli osób prowadzących książki meldunkowe oraz współdziałania w tym zakresie z organami M. O.
4) świadczenia usług z dokumentów ewidencji ludności dla zainteresowanych organów państwowych i instytucji,
5) prowadzenia statystyki stanu i ruchu ludności dla G. U. S.,
6) spisu wyborców,
7) udzielania informacji adresowych,
8) dokonywania wpisów we właściwych dokumentach osobistych o dopełnieniu obowiązku wojskowego,
9) zawiadamiania właściwych wojskowych komend rejonowych oraz referatu wojskowego prowadzącego rejestr przedpoborowych o zmianach ewidencyjnych dotyczących osób podlegających powszechnemu obowiązkowi wojskowemu,
10) współpracy z wydziałami Prezydium Rady i innymi organami administracji państwowej w celu świadczenia usług w zakresie sporządzania wykazów i zestawień na podstawie ewidencji ludności dla potrzeb organizacji gospodarczego, społecznego i kulturalnego życia kraju.

4. w zakresie spraw wojskowych

1) rejestracji przedpoborowych,
2) ewidencji przedpoborowych i poborowych,
3) poboru do wojska,
4) odroczeń służby wojskowej,
5) przedterminowych zwolnień z wojska,
6) rejestracji kobiet,
7) ćwiczeń wojskowych rezerwistów,
8) oczyszczania terenów z niewypałów i porzuconej amunicji,
9) specjalne z dziedziny administracyjno-wojskowej i terenowej obrony przeciwlotniczej,
10) biurowości tajnej i zabezpieczenia tajemnicy państwowej i służbowej.

5. w zakresie spraw ogólnych

1) prowadzenia zbioru przepisów normatywnych oraz biblioteki fachowej Wydziału,
2) organizacji usprawnienia pracy i planów pracy Wydziału,
3) ewidencji i kontroli wykonania uchwał Rady Narodowej i Prezydium Rady Narodowej w zakresie działania Wydziału oraz wniosków Komisji Rady i postulatów wyborczych,
4) osobowe, dyscypliny pracy i szkolenia fachowego pracowników Wydziału,
5) gospodarcze — obsługi kancelaryjnej Wydziału i maszynopisania,
6) prowadzenia rejestru skarg i wniosków oraz sprawozdawczości w tym zakresie,
7) nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Wydziału w zakresie stosowania przepisów KPA i sporządzania projektów decyzji administracyjnych przedkładanych do podpisu kierownikowi Wydziału pod względem zgodności z przepisami KPA,
8) współpracy z komitetami blokowymi (osiedlowymi) w zakresie działania Wydziału.

2. Organizacja wewnętrzna Wydziału.

§ 3.1. Wydział Spraw Wewnętrznych dzieli się na następujące komórki organizacyjne:
1) Kierownik Wydziału,
2) Zastępca Kierownika Wydziału,
3) Referat Karno-Administracyjny,
4) Stanowisko Pracy d/s Administracyjno-Społecznych,
5) Refeart Ewidencji i Kontroli Ruchu Ludności,
6) Referat Wojskowy,
7) Stanowisko Pracy do Spraw Ogólnych.

2. Zastępca Kierownika Wydziału jest równocześnie Kierownikiem Referatu względnie wykonuje czynności związane ze Stanowiskiem Pracy.

Załącznik Nr 11 do uchwały Nr 234
Prezydium R. N. w m. Krakowie
z dnia 9 maja 1962 r. (poz. 126)

Wydział ZDROWIA I OPIEKI SPOŁECZNEJ
(symbol „ZOP")

1. Zakres działania Wydziału.

§ 1. Do zakresu działania Wydziału Zdrowia i Opieki Społecznej należą sprawy:
1) realizowania wniosków wynikających z analizy stanu zdrowotności ludności i poszczególnych jej grup według wieku, miejsca zamieszkania, zawodów i płci,
2) ustalania i zaspakajania na terenie dzielnicy potrzeb dotyczących:
   a) opieki profilaktycznej i leczniczej, podstawowej i specjalistycznej obejmującej całą ludność i poszczególne jej grupy,
   b) opieki nad dziećmi do lat trzech pozbawionych opieki rodziny i nad dziećmi do lat trzech kobiet pracujących,
   c) opieki higieniczno-lekarskiej nad dziećmi i młodzieżą w zakładach nauczania i wychowania,
3) sanitarno-epidemiologiczne,
4) profilaktyki, lecznictwa otwartego i zamkniętego oraz ochrony zdrowia w zakładach pracy,
5) ochrony macierzyństwa i zdrowia dziecka,
6) walki z gruźlicą i innymi chorobami społecznymi,
7) koordynowania, nadzoru oraz ustalania kierunków działalności podległych jednostek,
8) nadzoru i koordynacji działalności zakładów społecznych służby zdrowia prowadzonych przez inne resorty oraz organizacji i nadzoru nad rozpoznawaniem, leczeniem i zapobieganiem chorobom przez fachowych pracowników służby zdrowia poza zakładami społecznymi służby zdrowia,

9) sprawowania nadzoru nad orzecznictwem lekarskim,
10) współpracy z instytucjami i organizacjami prowadzącymi działalność mającą znaczenie dla ochrony zdrowia ludności,
11) protezowania,
12) realizowania polityki resortu w zakresie rozmieszczania kadr służby zdrowia,
13) organizowania pomocy społecznej, sprawowania nadzoru w tym zakresie, zaspakajania występujących potrzeb społecznych oraz prowadzenia instruktażu,
14) współdziałania w zwalczaniu żebractwa i włóczęgostwa, pomocy społecznej w wypadkach klęsk żywiołowych,
15) współdziałania w organizowaniu szkolenia i zatrudnienia inwalidów oraz czuwania nad właściwym zatrudnieniem i doborem pracy dla inwalidów w zakładach pracy, zgodnie ze wskazaniami komisji lekarskich do spraw inwalidztwa i zatrudnienia.

§ 2. W szczególności do zakresu działania Wydziału Zdrowia i Opieki Społecznej należą sprawy:

1. w zakresie profilaktyki i lecznictwa

1) organizowania, nadzorowania i koordynowania działalności bepośrednio podległych zakładów służby zdrowia,
2) realizacji wytycznych w sprawie nadzoru fachowego (patronatu) zakładów opieki zdrowotnej zamkniętej nad zakładami opieki zdrowotnej otwartej,
3) organizowania na terenie dzielnicy akcji profilaktycznych,
4) związane ze zwalczaniem alkoholizmu,
5) nadzoru nad racjonalnym i zgodnym z obowiązującymi przepisami ordynowaniem leków i badań pomocniczych,
6) nadzoru nad orzecznictwem o czasowej niezdolności do pracy, analizy przyczyn zachorowań i wniosków w tym zakresie,
7) kontroli rozmieszczenia i wykorzystania kadr podstawowych w jednostkach podległych,
8) podnoszenia kwalifikacji personelu działalności podstawowej,
9) wydawania opinii i decyzji w sprawach uprawnień do bezpłatnych lub ulgowych świadczeń zakładów społecznych służby zdrowia,
10) związane z prowadzeniem akcji profilaktycznych (badania masowe, szczepienia ochronne, walki z wypadkowością),
11) wnioskowania w sprawie ustalania sieci placówek przeciwgruźliczych na terenie dzielnicy,
12) koordynacji działalności i instruktażu podległych zakładów przeciwgruźliczych w zakresie zapobiegania i zwalczania gruźlicy.

2. w zakresie ochrony macierzyństwa i zdrowia dziecka

1) przeprowadzania analizy zachorowalności dorosłych i dzieci ze szczególnym uwzględnieniem zachorowalności i umieralności kobiet w związku z ciążą, porodem i połogiem oraz umieralności niemowląt, jak również opracowywania wniosków w tym zakresie i ich realizowania,
2) organizowania pomocy ginekologiczno-położniczej, profilaktyki i lecznictwa dzieci, opieki higieniczno-lekarskiej dzieci i młodzieży w zakładach nauczania oraz w zakładach opiekuńczych,
3) nadzoru nad zakładami i instytucjami, których działalność ma znaczenie dla ochrony zdrowia kobiet i dziecka,
4) obsługi biurowej komisji lekarskiej do orzekania o dopuszczalności dokonania zabiegów przerwania ciąży,
5) wyprawek niemowlęcych, opieki nad dziećmi do lat trzech pozbawionych opieki rodziny i nad dziećmi do lat 3 kobiet pracujących, przyjmowania do żłobków tygodniowych i dziennych.

3. w zakresie statystyki medycznej

1) przeprowadzania analizy i opracowywania materiałów zebranych z podległych jednostek organizacyjnych z zakresu wewnętrznej statystyki medycznej (łącznie ze statystyką dotyczącą absencji chorobowej, funduszu płac, pomocy społecznej, inwalidztwa oraz sprawozdawczości z wykonania planu gospodarczego),
2) prowadzenia instruktażu i sprawowania nadzoru nad podległymi jednostkami w zakresie prac statystyczno- sprawozdawczych, a w szczególności nad prawidłowością prowadzenia ewidencji i podstawowej dokumentacji w podległych jednostkach,
3) prowadzenia kontroli prawidłowości zapisów na kartach zgonów przy współudziale zainteresowanych komórek Wydziału,
4) nadzoru nad pracami statystyczno-sprawozdawczymi w podległych jednostkach oraz prawidłowością prowadzenia ewidencji i dokumentacji podstawowej.

4. w zakresie pomocy społecznej

1) przeprowadzania analizy i ustalania potrzeb w zakresie pomocy pozazakładowej, usług i lokalizacji oraz organizacji, działalności i wyposażenia podległych zakładów pomocy społecznej,
2) kompletowania dokumentacji kandydatów do zakładów pomocy społecznej, podejmowania decyzji w sprawie zakwalifikowania oraz zgłaszania wniosków do Wydziału Zdrowia i Opieki Społecznej Prezydium Rady Narodowej w m. Krakowie co do umieszczania kandydatów w tych zakładach,
3) związane z udzielaniem pomocy pozazakładowej,
4) przyznawania i wypłaty zapomóg stałych, okresowych, doraźnych, pogrzebowych ewentualnie nadrożnych do wysokości 500 zł,
5) wnioskowania w sprawie udzielania pomocy materialnej osobom dotkniętym klęskami żywiołowymi,
6) związane z przyznawaniem i przydziałem protez ubezpieczonym rencistom i emerytom oraz członkom ich rodzin jak również nieubezpieczonym, a zakwalifikowanym do pomocy społecznej,
7) współdziałania z organami M. O. i instytucjami społecznymi w sprawach zwalczania żebractwa i włóczęgostwa,
8) wydawania zaświadczeń o stanie majątkowym, rodzinnym i zarobkowym obywateli w przypadkach przewidzianych przez obowiązujące przepisy,
9) wydawania zaświadczeń kwalifikujących do bezpłatnego leczenia osobom nieubezpieczonym, a zakwalifikowanym do pomocy społecznej,
10) organizowania poradnictwa w zakresie spraw alimentacyjnych oraz w innych sprawach życiowych, podejmowania interwencji w sprawach dotyczących pomocy społecznej,
11) współpracy ze związkami zawodowymi, instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie rozwoju opieki nad rodziną oraz osobami zakwalifikowanymi do pomocy społecznej, jak też koordynowania tej działalności,
12) organizowania działalności opiekunów społecznych.

5. w zakresie zawodowej rehabilitacji inwalidów

1) rejestracji inwalidów zgłaszających się do pracy,
2) wydawania skierowań inwalidom do pracy w chałupnictwie i w zakładach zwartych,
3) szkolenia i zatrudnienia inwalidów zgodnie ze wskazaniami komisji lekarskich do spraw inwalidztwa i zatrudnienia,

4) współdziałania z Wydziałem Zatrudnienia Prezydium Rady Narodowej w m. Krakowie w zakresie przysposobienia do pracy i zapewnienia miejsc pracy dla inwalidów,
5) współdziałania i udzielania pomocy spółdzielniom pracy zatrudniającym inwalidów i spółdzielniom inwalidów — w zakresie rozwoju sieci tych spółdzielni, prawidłowości zatrudnienia oraz w sprawach rehabilitacji i socjalno-bytowych inwalidów,
6) współpracy z komisjami lekarskimi do spraw inwalidztwa i zatrudnienia oraz zakładowymi instruktorami do spraw inwalidztwa w zakresie zatrudnienia inwalidów,
7) przeprowadzania analizy pracy pod kątem widzenia doboru zajęć dla inwalidów oraz przeprowadzania kontroli prawidłowości zatrudnienia i warunków pracy inwalidów w zakładach pracy,
8) przeprowadzania analizy stanu zatrudnienia i organizowania planowego zatrudnienia inwalidów,
9) opieki socjalno-bytowej inwalidów nie zatrudnionych i niezdolnych do pracy,
10) przeprowadzania kontroli, wykorzystania przydzielonych inwalidom warsztatów pracy (maszyny do szycia, do pisania, do repasacji, do endlowania oraz aparaty dziewiarskie) oraz kontroli przydzielonych wózków inwalidzkich ręcznych i mechanicznych.

6. **w zakresie planowania i budżetu**

1) opracowywania zbiorczych dzielnicowych planów gospodarczych i preliminarzy budżetowych w zakresie służby zdrowia i opieki społecznej,
2) uruchamiania kredytów i środków finansowych dla podległych jednostek oraz finansowania zadań budżetowych wykonywanych przez Wydział i jednostki podległe,
3) przeprowadzania analizy wykonania planu gospodarczego, budżetu oraz analizy kosztów,
4) przeprowadzania analizy sprawozdawczości budżetowej podległych jednostek,
5) sprawowania nadzoru i kontroli podległych jednostek w zakresie realizacji planu i budżetu.

7. **w zakresie spraw ogólnych**

1) prowadzenia zbioru przepisów normatywnych oraz fachowej biblioteki Wydziału,
2) organizacji, usprawnienia pracy i planów pracy Wydziału,
3) organizacji i zakresu działania jednostek podległych oraz nadzoru nad przestrzeganiem wytycznych,
4) ewidencji i kontroli wykonania uchwał Rady Narodowej i Prezydium Rady w zakresie działania Wydziału oraz wniosków Komisji Rady i postulatów wyborczych,
5) osobowe, dyscypliny pracy pracowników Wydziału oraz prowadzenia ewidencji personelu kierowniczego i innego zastrzeżonego w nomenklaturze stanowisk jednostek podległych,
6) podnoszenia kwalifikacji personelu Wydziału oraz jednostek podległych,
7) kontroli rozmieszczenia i wykorzystania kadr podstawowych w jednostkach podległych,
8) zwalczania nielegalnych praktyk w dziedzinie opieki nad zdrowiem ludności,
9) związane z zatrudnieniem oraz dyscypliną pracy i płacy w podległych jednostkach,
10) socjalne w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami,
11) ochrony przeciwpożarowej podległych jednostek,
12) bezpieczeństwa i higieny pracy w wydziale oraz nadzoru w tym zakresie nad jednostkami podległymi,
13) gospodarcze, obsługi kancelaryjnej Wydziału i maszynopisania,
14) prowadzenia rejestru skarg i wniosków oraz sprawozdawczości w tym zakresie,
15) nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Wydziału w zakresie stosowania przepisów KPA i sporządzania projektów decyzji administracyjnych przedkładanych do podpisu kierownikowi Wydziału pod względem ich zgodności z przepisami KPA,
16) związane z działalnością komitetów blokowych (osiedlowych) w zakresie działania wydziału.

2. Organizacja wewnętrzna Wydziału.

§ 3. Wydział Zdrowia i Opieki Społecznej dzieli się na następujące komórki organizacyjne:

1) Kierownik Wydziału,
2) Zastępca Kierownika Wydziału d/s Sanitarno-Epidemiologicznych,
3) Zastępca Kierownika Wydziału d/s Administracyjnych,
4) Referat Profilaktyki, Lecznictwa i Statystyki Medycznej, — Dzielnicowy Inspektor Walki z Gruźlicą,
5) Referat Ochrony Macierzyństwa i Zdrowia Dziecka,
6) Referat Opieki Społecznej,
7) Referat Ogólny.

§ 4. 1. Stanowisko Zastępcy Kierownika Wydziału do Spraw Sanitarno-Epidemiologicznych i Inspektora Walki z Gruźlicą są stanowiskami bezetatowymi.

2. Zastępca Kierownika Wydziału d/s Sanitarno-Epidemiologicznych etatowo jest związany z Dzielnicową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną, której jest kierownikiem.

3. Zastępca Kierownika Wydziału d/s Administracyjnych jest równocześnie Kierownikiem Referatu Ogólnego.

4. Jeden z pracowników Wydziału jest głównym księgowym.

Załącznik Nr 12 do uchwały Nr 234
Prezydium R. N. w m. Krakowie
z dnia 9 maja 1962 r. (poz. 126)

URZĄD STANU CYWILNEGO
(symbol „USC")

1. Zakres działania Urzędu.

§ 1. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należą sprawy:

1) prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
2) dokonywania wzmianek dodatkowych i przypisków w aktach stanu cywilnego,
3) sporządzania i wydawania wypisów z akt stanu cywilnego.

§ 2. W szczególności do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należą sprawy:

1. **w zakresie spraw rejestracji stanu cywilnego**

1) prowadzenia rejestracji stanu cywilnego w księgach urodzeń, małżeństw i zgonów,
2) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń woli przewidzianych przepisami prawa,
3) sporządzania odpisów aktów zarejestrowanych w księgach,
4) prowadzenia skorowidzów (kartoteki) do ksiąg stanu cywilnego,
5) prowadzenia akt zbiorowych do ksiąg urodzeń, małżeństw i zgonów,
6) wydawania wypisów z ksiąg stanu cywilnego oraz zaświadczeń dotyczących ksiąg,
7) dokonywania wpisów w księgach (wzmianek dodatkowych i przypisków) na podstawie dokumentów i zawiadomień, określonych prawem,

8) zawiadamiania innych urzędów stanu cywilnego, sądów i innych instytucji o sporządzonych aktach i przyjętych oświadczeniach,
9) sporządzania wykazów statystycznych dla G.U.S.,
10) wpisywania do ksiąg postanowień sądowych i decyzji administracyjnych z zakresu stanu cywilnego,
11) współdziałania z władzą opiekuńczą, organami ewidencji i kontroli ruchu ludności, finansowymi, służby zdrowia itp.,
12) przeprowadzania postępowania wyjaśniającego w sprawie aktów nie zgłoszonych w ustawowym terminie i wydawania decyzji w razie niemożności sporządzenia aktu w trybie zwykłym,
13) zawiadamiania kolegiów karno-administracyjnych o niedopełnieniu obowiązków przewidzianych prawem przez osoby i instytucje.

2. **w zakresie spraw ogólnych**

1) prowadzenia zbioru przepisów normatywnych oraz biblioteki fachowej Urzędu,
2) organizacji, usprawnienia pracy i planów pracy Urzędu,
3) ewidencji i kontroli wykonania uchwał Rady Narodowej i Prezydium Rady w zakresie działania Urzędu oraz wniosków komisji Rady i postulatów wyborczych,
4) osobowe, dyscypliny pracy i szkolenia fachowego pracowników Urzędu,
5) gospodarcze, obsługi kancelaryjnej Urzędu i maszynopisania,
6) prowadzenia rejestru skarg i wniosków oraz sprawozdawczości w tym zakresie,
7) nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie stosowania przepisów KPA i sporządzania projektów decyzji administracyjnych przedkładanych do podpisu kierownikowi Urzędu pod względem ich zgodności z przepisami KPA,
8) współpracy z komitetami blokowymi (osiedlowymi) w zakresie działania Urzędu.

2. Organizacja wewnętrzna Urzędu.

§ 3. 1. Urząd Stanu Cywilnego dzieli się na następujące komórki organizacyjne:
1) Kierownik Urzędu,
2) Zastępca Kierownika Urzędu,
3) Referat Rejestracji Stanu Cywilnego,
4) Stanowisko Pracy do Spraw Ogólnych,

2. Zastępca Kierownika Urzędu jest równocześnie Kierownikiem Referatu Rejestracji Stanu Cywilnego.

Adres Redakcji i Administracji: Dziennik Urzędowy Rady Narodowej w m. Krakowie, Kraków, Pl. Wiosny Ludów 3/4

Wszelkie należności z tytułu prenumeraty, ogłoszeń oraz zakupna poszczególnych egzemplarzy uiszczać należy w Narodowym Banku Polskim VII Oddział Miejski, Kraków, konto nr 710-94/2-569, cz. 15, dz. 7, rozdz. 2. Reklamacje z powodu nieotrzymania poszczególnych numerów Dziennika Urzędowego Rady Narodowej w m. Krakowie należy wnosić niezwłocznie po otrzymaniu następnego kolejnego numeru. Późniejsze reklamacje będą uwzględnione tylko po uiszczeniu ceny reklamowanego numeru.

ODBIORCA: **Opłata pocztowa uiszczona gotówką**

KZG-1 — zam. 163/62 — 1000 — N-30 Cena zł 6.60